| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br><br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955**<br><br>**Direction générale de l'enseignement et de la recherche**<br>**Service de l'enseignement technique**<br>**Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2022-403**<br><br>**23/05/2022** |

**Date de mise en application :** 19/05/2022
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 94

**Objet :** Appel à candidatures sur des postes contractuels ouverts pour l'année scolaire 2022/2023 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)<br>Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et directeurs de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt<br>Mesdames et Messieurs les chefs des services régionaux et services de la formation et du développement<br>Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics locaux d'enseignement agricole |

La présente note a pour objet d'appeler à candidatures sur des postes contractuels ouverts pour l'année scolaire 2022/2023 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 (94).

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes:

- un curriculum vitæ (mentionnant un n° de téléphone portable),
- la copie du dernier arrêté de situation administrative dans le grade ou l'emploi de détachement,
- l'état des services publics accomplis, certifié par l'autorité hiérarchique (ou le service de gestion administrative).

Ce dossier doit être envoyé par messagerie aux adresses mentionnées dans la fiche de poste.
La date limite de candidature est le 25 juin 2022
Prise de fonction au 1er septembre 2022

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

**Laurent BELLÉGUIC**

| Numéro poste interne RenoiRH | A/B/C | Quotité de temps de travail (%) | Date de vacance du poste | FIN du poste | Intitulé du poste | Région | Département | Localité | Établissement | Adresse de l'établissement | Nom des personnes à contacter | Courriel des personnes à contacter |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A3SA035531 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmière | Hauts de France | 80 | Abbeville | EPLEFPA de la Baie de Somme | 21, rue du lieutenant Caron, 80100 ABBEVILLE | Mohammed HOUCINE, directeur | mohammed.houcine@educagri.fr |
| A3TE035852 | B | 100 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Information | Hauts de France | 59 | Raismes | EPLEFPA de Raismes | avenue de Raismes | Ridha DJERBI | Ridha.djerbi@educagri.fr |
| A3AD033448 | C | 100 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire | Hauts de France | 59 | Sains du Nord | EPLEFPA de Douai site de Sains du NORD | Lycée Charles NVEAU, 52 rue Jean Baptiste Lebas, 59177 SAINS du NORD | Betty THURETTE | betty.thurette@educagri.fr |
| A3LA030940 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR labo | Hauts de France | 80 | Cottenchy | EPLEFPA du Paraclet | Le Paraclet,804420 COTTENCHY | Laurie BRIEF | laurie.brief@educagri.fr |
| A3AD031859 | B | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire comptable | Normandie | 14 | L'Oudon | EPLEFPA du Robillard – LEGTA | Lieury L'Oudon 14170 SAINT PIERRE EN AUGE | M. Saïdi LAWAL, Directeur : 02 31 42 61 10, M. Nicolas DREAU, Secrétaire Général : 02 31 42 61 05 | said.lawal@educagri.fr<br>nicolas.dreau@educagri.fr |
| A3AD035336 | B | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire comptable | Normandie | 50 | Coutances | EPLEFPA de Coutances – LEGTA | Rue de Regnéville BP 722 50207 COUTANCES CEDEX | Karen SACCARDY (Directrice EPL), Mme Caroline LELAIDIER (Directrice Adjointe EPL) Tel : 02-33-19-41-10 | karen.saccardy1@educagri.fr<br>caroline.lelaidier@educagri.fr |
| A3LA034787 | C | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien formation-recherche de laboratoire | Normandie | 50 | Saint Hilaire du Harcouët | EPLEFPA de Saint Hilaire du Harcouët – LEGTPA | 11 route de Fougères 50600 SAINT HILAIRE DU HARCOUET | Karine LAQUERBE, Directeur Adjoint de l'EPLEFPA 02 33 91 02 20 | karine.laquerbe@educagri.fr |
| A3SA035335 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | Normandie | 61 | Alençon | EPLEFPA d'Alençon – Sées – Site du LPA Alençon | 250 avenue du Général Leclerc Route du Mans 61000 ALENCON | Thierry BIZEUL, Directeur : 02 33 81 74 00 , Maria SAUNIER, Directeur Adjoint : 02 33 81 74 00 | thierry.bizeul@educagri.fr<br>maria.saunier@educagri.fr |
| A3AD031034 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Assistant-e gestionnaire | Normandie | 76 | Neufchâtel en Bray du LPA du Pays de Bray | EPLEFPA de Seine Maritime – LPA Pays de Bray – Site Neufchâtel | Boulevard Gustave Eiffel BP 47 76270 NEUFCHATEL EN BRAY | Laurence VEILLON, Directrice Adjointe : 02 32 89 96 60 | laurence.veillon@educagri.fr<br>lpa.neufchatel@educagri.fr<br>lpa.merval@educagri.fr |
| A3SA033599 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | Normandie | 76 | Neufchâtel en Bray du LPA du Pays de Bray | EPLEFPA de Seine Maritime – LPA Pays de Bray – Site Neufchâtel | Boulevard Gustave Eiffel BP 47 76270 NEUFCHATEL EN BRAY | Laurence VEILLON, Directrice Adjointe : 02 32 89 96 60 | laurence.veillon@educagri.fr<br>lpa.neufchatel@educagri.fr<br>lpa.merval@educagri.fr |
| A3LA035338 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien de laboratoire | Normandie | 76 | Yvetot | EPLEFPA de Seine Maritime – LEGTA Yvetot | Route de Caudebec Auzebosc BP 218 76196 YVETOT Cédex | Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA de Seine-Maritime, Tél : 02.35.95.94.80 (standard) | nicolas.nouail@educagri.fr |
| A3LA035437 | B | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Laboratoire | Bourgogne-Franche-Comté | 21 | BEAUNE | LEGTA Beaune | 16 Avenue Charles Jaffelin - 21206 BEAUNE CEDEX | Laurent GOUTTEBARON | laurent.gouttebaron@agriculture.gouv.fr |
| A3AD035438 | C | 50% | 01/09/2022 | 8/31/2023 | Adjoint administratif | Bourgogne-Franche-Comté | 21 | BEAUNE | LEGTA Beaune | 16 Avenue Charles Jaffelin - 21206 BEAUNE CEDEX | Laurent GOUTTEBARON et Carole GUERLACH | laurent.gouttebaron@agriculture.gouv.fr - carole |
| A3AD035435 | C | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Adjoint administratif | Bourgogne-Franche-Comté | 71 | MACON | LEGTA Mâcon | Les Poncétys - 71960 DAVAYE | Jean-Philippe LACHAIZE et Marc BERNUS | jean-philippe.lachaize@educagri.fr - marc.bernus@educagri.fr |
| A3LA035436 | B | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Laboratoire | Bourgogne-Franche-Comté | 71 | TOURNUS | Lpa Tournus | Les Perrières - 71100 TOURNUS | Régine BOULON et Esther BIJOUX | regine.boulon@educagri.fr - esther.bijoux@educagri.fr |
| A3TE036626 | B | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Système d'information | Bourgogne-Franche-Comté | 71 | ETANG SUR ARROUX | Lpa Velet | 71190 ETANG SUR ARROUX | Denis SOULEILLEBOU | denis.souleillebou@educagri.fr |
| A3TE036627 | B | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Système d'information | Bourgogne-Franche-Comté | 58 | CHALLUY | Site de Nevers du Legta de Nevers-Cosne | 243 Route de Lyon - 58000 CHALLUY | Jean-Marie BAILLARD et Pierre TOLLET | jean-marie.baillard@educagri.fr - pierre.tollet@educagri.fr |
| A3TE036628 | B | 70% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Vie Scolaire | Bourgogne-Franche-Comté | 89 | CHAMPS SUR YONNE | Lpa Champs sur Yonne | 1 Rue du Docteur Schweitzer - 89290 CHAMPS SUR YONNE | Corinne BRIGITTE | lpa.champs-sur-yonne@educagri.fr |
| A3TE036629 | B | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Vie Scolaire | Bourgogne-Franche-Comté | 70 | VESOUL | Legta Vesoul | Le grand Montmarin - 70000 VESOUL | Ludovic DERET et Léa HELART | ludovic.deret@educagri.fr - lea.helart@educagri.fr |
| A3TE036630 | B | 70% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR Documentation | Bourgogne-Franche-Comté | 90 | VALDOIE | Legta Valdoie | 95 Rue de Turenne - 90300 VALDOIE | Catherine GIRARDET et Sébastien DIONNET | catherine.girardet@educagri.fr - sebastien.dionnet@educagri.fr |
| A3TE034568 | B | 100% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | TFR IBA | Nouvelle Aquitaine | 17 | SAINTES | LEGTA SAINTES | rue, Georges Desclaude<br>17119 SAINTES | BREGEON Jean-Michel<br>DANIEL Myriam | jean-michel.bregeon@educagri.fr<br>myriam.daniel@educagri.fr |
| A3SA035003 | A | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | INFIRMIER(E) | Nouvelle Aquitaine | 17 | SURGERES | LEGTA SURGERES | Av François Mitterand - BP 49<br>17700 Surgères | DARJO Patricia | patricia.darjo@educagri.fr |
| A3SA035002 | A | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | INFIRMIER(E) | Nouvelle Aquitaine | 17 | JONZAC | LPA LE RENAUDIN JONZAC | Route de Cognac<br>St Germain de Lusignan<br>17503 JONZAC | CHASTAGNOL Marc | marc.chastagnol@educagri.fr |
| A3SA035660 | A | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | INFIRMIER(E) | Nouvelle Aquitaine | 64 | ORTHEZ | LPA ORTHEZ | 1595 avenue François Mitterand<br>BP 314<br>64304 ORTHEZ Cédex | SOMMER Guy<br>BASTIDA Sylvain | guy.sommer@educagri.fr<br>sylvain.bastida@educagri.fr |
| A3TE035686 | A | 100 | 01/09/2022 | 31/08/2023 | Renfort pour la formation professionnelle et l'apprentissage | Guadeloupe | | Baie-Mahault | LEGTA de Convenance | Convenance – 97122 Baie-Mahault | Mr MATRAT / Mme SARANT | christophe. matrat@educagri.fr<br>josiane.sarant@agriculture.gouv.fr |
| A3AD035219 | B | 100 | 01/09/2022 | 31/08/2023 | Renfort pour le service comptable | Guadeloupe | | Baie-Mahault | LEGTA de Convenance | Convenance – 97122 Baie-Mahault | Mr MATRAT / Mme SARANT | christophe. matrat@educagri.fr<br>josiane.sarant@agriculture.gouv.fr |
| A3TE035686 | B | 100 | 01/09/2022 | 31/08/2023 | Renfort TFR | Guadeloupe | | Baie-Mahault | LEGTA de Convenance | Convenance – 97122 Baie-Mahault | Mr MATRAT / Mme SARANT | christophe. matrat@educagri.fr josiane.sarant@agric |
| A3SA031890 | A | 0.5 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | CORSE | HAUTE CORSE (2B) | BORGO | LPA BORGO | 650 Route de Porettone<br>20 290 BORGO | Mme Nathalie LENOIR ou Mr Roger MORALES | nathalie.lenoir@educagri.fr roger.morales@educag |
| A3SA031889 | A | 0.5 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | CORSE | CORSE DU SUD (2A) | SARTENE | LEGTA SARTENE | Route de Lévie - 20100 SARTENE | Mme Pascale TESSEYRE ou Mme Brigitte LAUR | pascale.tesseyre@educagri.fr brigitte.laur@educagri |
| A3TE034992 | B | 0.5 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Assistant communication et informatique | CORSE | CORSE DU SUD (2A) | SARTENE | LEGTA SARTENE | Route de Lévie - 20100 SARTENE | Mme Pascale TESSEYRE ou Mme Brigitte LAUR | pascale.tesseyre@educagri.fr brigitte.laur@educagri |
| A3TE034994 | B | 0.5 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire administrative Vie Scolaire | CORSE | CORSE DU SUD (2A) | SARTENE | LEGTA SARTENE | Route de Lévie - 20100 SARTENE | Mme Pascale TESSEYRE ou Mme Brigitte LAUR | pascale.tesseyre@educagri.fr brigitte.laur@educagri |
| A3TE035367 | B | **100%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicien IBA | Pays de la Loire | 44 | Saint-Herblain | LEGTA Saint-Herblain | 5 rue de la Syonnière 44800 Saint Herblain | Valérie Lepage Directrice de l'EPL ou Leila Djekhnoun, Secrétaire Générale | valerie.lepage@educagri.fr ou leila.djekhnoun( |
| A3SA035365 | A | **100%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmer / infirmière | Pays de la Loire | 44 | Nantes | LEGTA Nantes Grand-Blottereau | 34 Chemin du Ponceau 44300 Nantes | Valérie Lepage Directrice de l'EPL ou Sakopo Tokotuu Proviseur du LPA | valerie.lepage@educagri.fr ou sakopo.tokotuu@ |
| A3LA028342 | B | **60%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicicen de laboratoire | Pays de la Loire | 49 | Angers | LEGTA Angers | chemin du Fresne 49130 Sainte Gemmes sur Loire | Erwan LE MOING, Secrétaire Général | Erwan.le-moing@educagri.fr |
| A3LA034643 | B | **50%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicicen de laboratoire | Pays de la Loire | 53 | Laval | Agrocampus Laval | 321, route de Saint-Nazaire – 5300 Laval | Roméo STASIK Secrétaire Général | roméo.stasik@educagri.fr |
| A3AD035082 | C | **70ù%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Adjoint Administratif | Pays de la Loire | 53 | château-Gontier | LPA Château Gontier | 40 route de Sablé - AZE<br>53200 CHATEAU-GONTIER SUR MAYENNE | René CUINET-Directeur | rene.cuinet@educagri.fr |
| A3TE034738 | B | **50%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicien documentation | Pays de la Loire | 72 | Le Mans | Agrocampus La Germinière | La Germinière - 72700 Rouillon | Couturier Isabelle ou Guillard Anne : Professeures-Documentalistes | isabelle.couturier@educagri.fr et anne.guillard@educagri.fr |
| A3TE031881 | B | **50%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicien IBA | Pays de la Loire | 85 | Fontenay | LEGTA Fontenay Le Comte | 1 bd Hoche, BP 287 - 85205 Fontenay-le-comte | Mme RICHARD, Proviseure ou Mme VINCENT, Gestionnaire | legta.fontenay@educagri.fr |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A3TE035364 | B | **100%** | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicien IBA | Pays de la Loire | 85 | Luçon-Pétré | LEGTA Luçon-Pétré | 85400 Sainte Gemme La Plaine | Monsieur Christophe MAILLET, Directeur ou Madame Karel BARDET-BODARD, Secrétaire Générale | christophe.maillet@educagri.fr ou karel.bardet-bodard@educagri.fr |
| A3TE035113 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Surveillance.Cat.B | PACA | 4 | LE CHAFFAUT SAINT JURSON | LEGTA de DIGNE CARMEJANE | Route d'Espinousse - 04510 | MONIE Anne-Laure | anne-laure.monie@educagri.fr |
| A3SA034420 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Santé | PACA | 5 | GAP | LEGTA de GAP | 127, route de Valserres - 05000 | PELLENQ Perrine<br>MEFFRE Cécile | perrine.pellenq@educagri.fr<br>cecile.meffre@educagri.fr |
| A3AD034405 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Administratif.Cat.B | PACA | 5 | GAP | LEGTA de GAP | 127, route de Valserres - 05000 | PELLENQ Perrine<br>MEFFRE Cécile | perrine.pellenq@educagri.fr<br>cecile.meffre@educagri.fr |
| A3TE031373 | B | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Système d'information.Cat.B | PACA | 13 | ST REMY DE PROVENCE | LPA ST REMY DE PROVENCE | Avenue Edouard Herriot - 13210 | BRIFFLOT Jean-Louis<br>TAVEAU Antoinette | jean-louis.brifflot@educagri.fr<br>antoinette.taveau@educagri.fr |
| A3TE033605 | B | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Système d'information.Cat.B | PACA | 83 | LES ARCS SUR ARGENS | LPA Les MAGNANARELLES | 83460 | BLANQUET Fabrice<br>ROUDIL Xavier | fabrice.blanquet@educagri.fr<br>xavier.roudil@educagri.fr |
| A3AD033588 | C | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire agence comptable | Grand Est | 52 | Fayl Billot | EPLEFPA de Fayl Billot | ruelle aux loups 52500 Fayl Billot | Audrey Gay, Directrice de l'EPLEFPA<br>Anne-Marie Gimenez, secrétaire générale | audrey.strippoli-gay@educagri.fr anne-marie.gimenez@educagri.fr |
| A3SA032270 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier(ère) scolaire | Grand Est | 55 | Bar Le Duc | EPLEFPA de la Meuse, site de Verdun | 8 avenue du Président Kennedy 55100 VERDUN | Gilles Cadieu, Directeur de l'EPLEFPA Marie-Louise Triffaut, secrétaire générale | gilles.cadieu@educagri.fr |
| A3MI033574 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Chargé de mission - Direction | Grand Est | 55 | Verdun | EPLEFPA de la Meuse, site de Verdun | 8 avenue du Président Kennedy 55100 VERDUN | Gilles Cadieu, Directeur de l'EPLEFPA Marie-Louise Triffaut, secrétaire générale | gilles.cadieu@educagri.fr |
| A3AD030000 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire comptable | Grand Est | 55 | Bar Le Duc | EPLEFPA de la Meuse | Technopôle Philippe de" Vilmorin CS 40249 55006 Bar Le Duc | Gilles Cadieu, Directeur de l'EPLEFPA Marie-Louise Triffaut, secrétaire générale | gilles.cadieu@educagri.fr |
| A3AD035451 | C | 100 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire pédagogique - accueil | Grand Est | 88 | Mirecourt | EPLEFPA des Vosges | 270 avenue de lattre de Tassigny 88500 Mirecourt | Laurence Rohr, secrétaire générale | laurence.rohr@educagri.fr |
| A3SA035008 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier(ère) scolaire | Grand Est | 67 | Erstein | EPLEFPA d'Obernai, LPA d'Erstein | 33 avenue de la gare boîte postale 90087 67152 Erstein cedex | Laurence Chapelle, Directrice adjointe | laurence.chapelle@educagri.fr |
| A3AD036699 | A | 100 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire général adjoint | Grand Est | 67 | Obernai | EPLEFPA d'Obernai | 44 bd d'Europe CS 50203 67212 OBERNAI | M. Thierry GIRODOT, Directeur , M. Pierre KIRCHMANN, Secrétaire Général | thierry.girodot@educagri.fr pierre.kirchmann@educa |
| A3LA033597 | B | 100 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicien de laboratoire/atelier agroalimentaire | La Réunion | 974 | Saint-Joseph | LPA de Saint-Joseph | 24, rue Raphael Babet 97480 Saint-Joseph | Joseph Gestin<br>Patricia Miram - Marthe - Rose | joseph.gestin@educagri.fr<br>patricia.miram-marthe-rose@educagri.fr |
| A3AD030357 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire Agence comptable | AURA | 42-Loire | Montbrison | LEGTPA Montbrison site de Précieux | Le bourg, Précieux (42600) | Lauriane COURREAU - agent comptable, Tel : 04 77 97 72 05<br>Mathias AJDINI - secrétaire général, Tel : 04 77 97 72 02 | lauriane.courreau@educagri.fr<br>mathias.ajdini@educagri.fr |
| A3AD032719 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire administrative | AURA | 42-Loire | Roanne - Perreux | LEGTPA Roanne Chervé - site de Chervé | CS 90023, 42124 PERREUX CEDEX | Mélanie PRUVOST - secrétaire générale, 04.77.44.82.00 | melanie.pruvost@educagri.fr<br>Service RH : rh.roanne@educagri.fr |
| A3TE030743 | B | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel | AURA | 42-Loire | Roanne - Perreux | LEGTPA Roanne Chervé - site de Chervé | CS 90023, 42124 PERREUX CEDEX | Mélanie PRUVOST - secrétaire générale, 04.77.44.82.00 | melanie.pruvost@educagri.fr<br>Service RH : rh.roanne@educagri.fr |
| A3AD035431 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Adjoint administratif | AURA | 43-Haute-Loire | Yssingeaux | LEGTPA Yssingeaux | 85 route de Queyrières, 43200 Yssingeaux | Philippe VIAL, secrétaire général | philippe.vial@educagri.fr |
| A3AD036739 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétariat comptable | AURA | 43-Haute-Loire | Brioude | LEGTPA Brioude site de Fontannes | Bonnefont 43100 Fontannes | Sandrine FRAYSSE - secrétaire générale<br>Jean-François BESSON, directeur de l'EPLEFPA | sandrine.fraysse@educagri.fr<br>jean-francois.besson@educagri.fr |
| A3LA030364 | B | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien de laboratoire | AURA | 1 | Bourg en Bresse | LEGTPA Bourg en Bresse | 79 avenue de Jasseron – BP 58600 – 01008 BOURG-EN-BRESSE CEDEX | Jean-Yves CHARVIN, Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80<br>Jérôme TRIQUET, Secrétaire général – 04.74.45.50.85 | jean-yves.charvin@educagri.fr<br>jerome.triquet@educagri.fr |
| A3TE035062 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien documentaliste | AURA | 1 | Bourg en Bresse | LEGTPA Bourg en Bresse | 79 avenue de Jasseron – BP 58600 – 01008 BOURG-EN-BRESSE CEDEX | Jean-Yves CHARVIN, Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80<br>Jérôme TRIQUET, Secrétaire général – 04.74.45.50.85 | jean-yves.charvin@educagri.fr<br>jerome.triquet@educagri.fr |
| A3AD035426 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire administratif(ve) / appui aux établissements | AURA | 1 | Lempdes | LEGTPA Cibeins | Domaine de Cibeins - 01600 MISERIEUX | Anne Fruchart - cheffe du pôle RH et Dotation | srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr |
| A3AD035427 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire administratif(ve) / appui aux établissements | AURA | 1 | Lempdes | LEGTPA Cibeins | Domaine de Cibeins - 01600 MISERIEUX | Anne Fruchart - cheffe du pôle RH et Dotation | srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr |
| A3TE033807 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel | AURA | 1 | Cibeins | LEGTPA Cibeins | Domaine de Cibeins - 01600 MISERIEUX | V. Grasset, SG – 04.74.08.88.15<br>JY. Cortey, Directeur– 04.74.08.88.22 | veronique.grasset@educagri.fr<br>jean-yves.cortey@educagri.fr |
| A3AD032278 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Agent chargé d'accueil et d'Information | AURA | 26 | Bourg les Valence | LEGTA Bourg les Valence | Avenue de Lyon – 26500 BOURG LES VALENCE | Frédéric LALANNE, Directeur - 04.75.83.32.46 –<br>Agnès LAPEYRE – Secrétaire Générale - 04.75.83.32.22 | frederic.lalanne@educagri.fragnes.lapeyre@educagri |
| A3AD035423 | A | 100 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Administratif- catégorie A- 100 % | AURA | 38 | Saint Ismier | EPL Grenoble | 1 Chemin de Charvinière 38332 SAINT-ISMIER | Martine LABAUNE- Directrice : Tél : 04.76.52.52 08 | martine.labaune@educagri.fr |
| A3AD035941 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire Agence comptable | AURA | 38 | Saint Ismier | LEGTA Grenoble Saint Ismier | 1 Chemin de Charvinière 38332 SAINT-ISMIER | Martine LABAUNE- Directrice : Tél : 04.76.52.52 08<br>DJIKINE Mahamoud, secrétaire général Tél : 04 76 52 63 03 | martine.labaune@educagri.fr<br>mahamoud.djikine@educagri.fr |
| A3SA031280 | A | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | AURA | 38 | Vienne | LEGTA de Vienne | Montée bon accueil 38217 VIENNE Cedex | Pierre KABACINSKI, Directeur : Tél. : 06 87 23 47 40 | legta.vienne@educagri.fr |
| A3SA031278 | A | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | AURA | 38 | Voiron | LPA Voiron | 56 Rue de la Martellière 38516 VOIRON Cedex | COURTAUD Emmanuel, Directeur<br>TOUBEIX Mireille, gestionnaire Tél : 04 76 05 02 66 | emmanuel.courtaud@educagri.fr |
| A3SA035421 | A | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | AURA | 69 | Belleville | LPA Belleville | 394 route Henry Fessy 69220 BELLEVILLE EN BEAUJOLAIS | Thibault GAUTHIER, Directeur d'EPL , 04.74.66.45.97 | thibault.gauthier@educagri.fr |
| A3TE035011 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel | AURA | 69 | Dardilly | LEGTA Lyon Dardilly | 26 chemin de la Bruyère 69570 DARDILLY | Madame ROUCAYROL, Directrice de l'EPLEFPA<br>ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale Tél : 04 78 66 64 00 | claudine.roucayrol@educagri.fr<br>dominique.espagnon@educagri.fr |
| A3AD035942 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire et accueil | AURA | 69 | Dardilly | LEGTA Lyon Dardilly | 26 chemin de la Bruyère 69570 DARDILLY | Madame ROUCAYROL, Directrice de l'EPLEFPA<br>ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale Tél : 04 78 66 64 00 | claudine.roucayrol@educagri.fr<br>dominique.espagnon@educagri.fr |
| A3LA035420 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien de laboratoire | AURA | 73 | La Motte | LEGTA Chambéry La Motte Servolex | 1031 avenue Charles Albert – 73290 LA MOTTE-SERVOLEX | M. Dominique BREZARD, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Tel 04 79 25 41 80 | dominique.brezard@educagri.fr<br>epl.la-motte-servolex@educagri.fr |
| A3AD036622 | C | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire Agence comptable | AURA | 73 | La Motte | LEGTA Chambéry La Motte Servolex | 1031 avenue Charles Albert – 73290 LA MOTTE-SERVOLEX | M. Dominique BREZARD, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Tel 04 79 25 41 80 | dominique.brezard@educagri.fr<br>epl.la-motte-servolex@educagri.fr |
| A3AD035013 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire administratif - chargé de logistique | AURA | 73 | Cognin | LPA Cognin | Avenue Henry Bordeaux, 73160 Cognin | GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA<br>BARET Denis Secrétaire Général él : 04 79 69 42 64 | nelly.gherardi@educagri.fr denis.baret@educagri.fr |
| A3SA033809 | A | 70 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Infirmier / Infirmière | AURA | 73 | Cognin | LPA Cognin | Avenue Henry Bordeaux, 73160 Cognin | GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA<br>BARET Denis Secrétaire Général él : 04 79 69 42 64 | nelly.gherardi@educagri.fr denis.baret@educagri.fr |
| A3TE033808 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel | AURA | 73 | Cognin | LPA Cognin | Avenue Henry Bordeaux, 73160 Cognin | GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA<br>BARET Denis Secrétaire Général él : 04 79 69 42 64 | nelly.gherardi@educagri.fr denis.baret@educagri.fr |
| A3AD032991 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Assistant(e) de direction et suivi des instances | AURA | 74 | La Roche sur Foron | LEGTA La Roche sur Foron | 212 rue Anatole France 74800 LA ROCHE SUR FORON | Mme Véronique DROUET, directrice de l'EPLEFPA<br>Mme Christine VITALI, gestionnaire Tél : 04.50.03.01.03 | christine.vitali@educagri.fr |
| A3TE035010 | B | 50 | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel | AURA | 74 | La Roche sur Foron | LEGTA La Roche sur Foron | 212 rue Anatole France 74800 LA ROCHE SUR FORON | Mme Véronique DROUET, directrice de l'EPLEFPA<br>Laurent BENOIT, Directeur adjoint FIS | laurent.benoit@educagri.fr |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A3SA035294 | A | 0.5 | 9/1/2022 | 8/31/2022 | Infirmière(ier) | CVL | 41 | Montoire | Site de Montoire du LEGTA Vendôme Blois Montoire | 6 rue de l'Agriculture - 41800 MONTOIRE SUR LE LOIR | Gwenaëlle LEPAGE / Gilles OLIVIER | gwenaelle.lepage@educagri.fr / gilles.olivier@educagri.fr |
| A3LA035771 | B | 0.5 | 9/1/2022 | 8/31/2022 | Tech.Form.Rech. | CVL | 37 | Fondettes | LEGTA Tours Fondettes | TOURS FONDETTES AGROCAMPUS La Plaine - 37230 FONDETTES | Jean-Pierre GENET / Clairer LANERY | jean-pierre.genet@agriculture.gouv.fr / claire.lanery@agriculture.gouv.fr / legta.tours@educagri.fr |
| A3AD034820 | C | 50% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Adjoint-e Administratif-ve | Occitanie | Ariège | Pamiers | LEGTA Pamiers | LEGTA Pamiers - route de Belpech - 09100 PAMIERS | Mme Sylvie DOLET ou Mme Marie-Pierre GAYA | sylvie.dolet@educagri.fr ou marie-pierre.gaya@educagri.fr |
| A3MI033245 | A | 100% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Animateur réseau - Responsable UFA | Occitanie | Aveyron | Villefranche | EPLEFPA Villefranche | LEGTA Villefranche - Beauregard - BP143 - 12204 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE | M. Laurent BORREILL ou Mme Aurélie BROS | laurent.borreill@educagri.fr ou aurelie.bros@educagri.fr |
| A3SA035862 | A | 50% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Infirmier-e en établissement | Occitanie | Gers | Auch | LEGTA Auch | LEGTA Auch - Site Lavacant - Route de Tarbes - 32020 AUCH | M. Eric SACREZ ou Mme Stéphanie DISCORS | eric.sacrez@educagri.fr ou stephanie.discors@educagri.fr |
| A3AD032264 | C | 50% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Adjoint-e Administratif-ve | Occitanie | Lot | Figeac | LEGTA Figeac | LEGTA Figeac – La Vinadie – 46100 FIGEAC | Mme Isabelle ROCH ou Mme Fanny POUX | isabelle.roch@educagri.fr ou fanny.poux@educagri.fr |
| A3AD036679 | B | 70% | / | 31/08/20123 | Secrétaire Administratif-ve | Occitanie | Lot | Cahors | LPA Cahors | LPA Cahors - 422 Lacoste - 46090 LE MONTAT | Mme Dominique CULERIER ou M. Marc CHASTAGNER | dominique.culerier@educagri.fr ou marc.chastagner@educagri.fr |
| A3AD032644 | B | 100% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire Administratif-ve | Occitanie | Lozère | Saint-Chély d'Apcher | LEGTA Lozère - site Saint-Chély | LEGTA Lozère - Civergols - 48200 SAINT-CHELY D'APCHER | M. Olivier MARTIN ou Mme Emilie ROBERT | olivier.martin01@educagri.fr ou emilie.robert@educagri.fr |
| A3AD035853 | B | 50% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Secrétaire Administratif-ve | Occitanie | Hautes-Pyrénées | Vic en Bigorre | LEGTA Vic en Bigorre | LEGTA Jean Monnet - 11 bis Promenade des Acacias - 65500 VIC EN BIGORRE | M. Franck BOCHER ou M. Eric VERGNES | franck.bocher@educagri.fr ou eric.vergnes@educagri.fr |
| A3AD035960 | C | 50% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Adjoint-e Administratif-ve | Occitanie | Hautes-Pyrénées | Tarbes | LPA Tarbes | LPA Tarbes - 59 route de Pau - 65000 TARBES | M. François LEONARDI ou Mme Jessica FARGUES | francois.leonardi@educagri.fr ou jesica.fargues@educagri.fr |
| A3TE036157 | B | 50% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Technicien Informatique Bureautique et Audiovisuel | Occitanie | Pyrénées-Orientales | Perpignan | LEGTA Perpignan | LEGTA Garcia Lorca - BP76 - 66201 ELNE Cédex | M. David REMY | david.remy@educagri.fr |
| A3MI035921 | A | 100% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Chargé-e de mission - Ingénieur d'études PFT GH2O | Occitanie | Tarn | Albi | EPLEFPA Tarn | LEGTA Albi - Route de Toulouse - 81000 ALBI | M. Eric GAILLOCHON | eric.gaillochon@educagri.fr |
| A3AD035917 | B | 50% | 8/31/2022 | 8/31/2023 | Adjoint-e Administratif-ve | Occitanie | Tarn et Garonne | Moissac | LPA Moissac | LPA Moissac - 11 avenue du Sarlac - 82200 MOISSAC | Mme Aurore LOUIS ou Mme Isabelle MERCANTI | aurore.louis@educagri.fr ou isabelle.mercanti@educagri.fr |
| A3SA036684 | A | 50% | / | 31/08/20123 | Infirmier-e en établissement | Occitanie | Tarn et Garonne | Moissac | LPA Moissac | LPA Moissac - 11 avenue du Sarlac - 82200 MOISSAC | Mme Aurore LOUIS ou Mme Isabelle MERCANTI | aurore.louis@educagri.fr ou isabelle.mercanti@educagri.fr |
| A3AD033458 | C | 50% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | SECRETAIRE COMPTABLE LEGTA DE CAULNES | Bretagne | 22 | Caulnes | LEGTA Caulnes | 126 rue de Dinan – 22350 CAULNES | M'hamed Faouri - Françoise Dauvier | mhamed.faouri@educagri.frfrancoise.dauvier@e |
| A3LA033430 | C | 70% | 9/1/2022 | 8/31/2023 | Adjoint Technique de laboratoire | Ile de France | 77 | Bougainville | LEGTA Bougainville | RD 319 – 77170BRIE-COMTE-ROBERT | M. Rémi PROT, directeur EPLEFPA Bougainville Mme Véronique DEPERROIS, secrétaire générale EPLEFPA Bougainville standard : 01 60 62 33 00 | remi.prot@educagri.fr veronique.deperrois |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de la Meuse**
**LEGTA de Bar-le-Duc**
**Technopôle Philippe de Vilmorin**
**CS 40249**
**55006 BAR LE DUC**

**Intitulé du poste : Secrétaire comptable (50%)**

**N° du poste : A3AD030000**
**Corps attendu : adjoint administratif**
**Catégorie: C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels<br>Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis<br>Formation continue : 45 000 heures stagiaires<br>Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents<br>Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal<br>Atelier technologique – Unité agro-alimentaire<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 5,5 M€, |
| **Objectifs du poste** | Gérer l'accueil au sein de l'administration de l'EPL |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Assurer le secrétariat de la comptabilité et le travail comptable :**<br>- Accompagner la secrétaire comptable et l'agent comptable dans leur mission au quotidien<br><br>Maîtriser les logiciels de bureautique et de messagerie électronique<br>Avoir des qualités rédactionnelles<br>Avoir le sens de l'accueil et de l'organisation, savoir gérer son temps et s'organiser<br><br>Bonne connaissance de la comptabilité publique et comptabilité générale<br>Avoir le sens de l'organisation, savoir gérer son temps et s'organiser<br><br>Assurer le suivi de la comptabilité quotidienne du service<br>Bonne connaissance du fonctionnement du Service et de l'EPL<br>Avoir des connaissances en matière de suivi et de gestion financière |
| **Champ relationnel du poste** | Agent comptable, Secr2taire comptable, Secrétaire général, tous les fournisseurs et créanciers<br>Public extérieur : tous les publics en relation avec le EPL<br>Parents et acteurs de la communauté éducative et pédagogique<br>Relation avec les organismes extérieurs financeurs et créanciers |
| **Compétences liées au poste** | Avoir le sens de l'organisation, savoir gérer son temps et s'organiser<br>Savoir rendre compte à sa hiérarchie<br>Discrétion et rigueur dans le travail |
| **Personne(s) à contacter** | **Gilles CADIEU**<br>Gilles.cadieu@educagri.fr<br>**Mme Marie-Louise TRIFAUT Secrétaire générale**<br>marie-louise.triffaut@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA MONTBRISON CAMPUS AGRONOVA**
**LEGTA DE MONTBRISON**
**Le bourg, Précieux (42600)**

**Intitulé du poste : Secrétaire Agence comptable (50%)**
**N° RenoiRH : A3AD030357**
**Corps attendu : Agent contractuel - Adjoint Administratif**
**Catégorie: C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant**
**// Poste à temps incomplet ouvert au recrutement d'un agent contractuel 50%. Prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : Multi-site comportant quatre centres (LEGTA, CFPPA et deux EA)<br>Formation initiale : 300 élèves<br>Formation continue : 300 apprentis<br>EPLEFPA de 4ème catégorie |
| **Objectifs du poste** | Secrétaire agence comptable :<br>Tenue du secrétariat de l'agence comptable de l'EPLEFPA CAMPUS AGRONOVA |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Suivi des écritures sur le compte détenu au Trésor Public<br>Encaissement des chèques, espèces et autres effets / dépôt de l'encaisse au Trésor public<br>Gestion des prélèvements automatiques<br>Contrôle des pièces comptables transmises par le service « comptabilité ordonnateur »<br>Mandats, Titres, Autres (ordres de réduction, de reversement, certificats de ré-imputation), Régies,<br>Prise en charge / paiement des mandats – prise en charge / recouvrement des titres<br>Classement de l'ensemble des pièces comptables<br>Relance des clients impayés et suivi du recouvrement amiable<br>Relance des huissiers pour les recouvrements par voie contentieuse<br>Suivi des subventions<br>Participation à l'élaboration du compte financier de l'EPLEFPA<br>Participation aux écritures de clôture comptable<br>Participation au contrôle des régies permanentes<br>Accueil du public et traitements du courrier destiné à l'agence comptable<br>Vérification des balances |
| **Champs relationnels du poste** | - Rattachement hiérarchique : agent comptable (fonctionnel) et secrétaire général |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales :<br>- Connaissance de l'instruction comptable M99 rénovée<br>- Connaissances comptables (comptes en T, écritures débit- crédit, sens des comptes…)<br>- Quelques connaissances juridiques<br>Compétences techniques :<br>- Maîtrise du logiciel Cocwinelle module « agent comptable »<br>- Connaissance des logiciels de bureautiques Excel et Word<br>- Maîtrise des écritures comptables<br>Compétences relationnelles :<br>- Rigueur<br>- Discrétion<br>- Travailler en équipe en relation avec le personnel du service comptabilité ordonnateur<br>- Autonomie<br>- Loyauté |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Lauriane COURREAU, agent comptable,<br>Tel : 04 77 97 72 05 – lauriane.courreau@educagri.fr<br>Mathias AJDINI, secrétaire général,<br>Tel :  04 77 97 72 02 – mathias.ajdini@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

# EPLEFPA de Seine Maritime
# LPA du Pays de Bray - Neufchâtel En Bray
***(Boulevard Gustave Eiffel BP 47 76270 NEUFCHATEL EN BRAY)***

## Intitulé du poste : Assistant.e – Gestionnaire (50%)

**N° renoirRH : A3AD031034**
**Corps attendu : Agent contractuel - Adjoint administratif**
**Catégorie (A, B ou C) : C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le LPA du Pays-de-Bray est un centre constitutif de l'EPLEFPA de Seine-Maritime. Il est issu du rattachement du lycée professionnel agricole de Neufchâtel-en-Bray et du lycée professionnel agricole de Merval. Ainsi, le lycée du Pays de Bray se développe sur deux sites (distants de 35 km) tout à fait complémentaires. 150 élèves à Neufchâtel (filière services + 3ème EA) – 175 élèves à 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 à exercer ou des taches à exécuter** | Gestion des stages des élèves (coordonne) : suivi des conventions de stage et autres documents, relations avec les maîtres de stage, les élèves et les professeurs, aide à la recherche de stage. Gestion des mini-stages (Elèves accueillis): relations avec les collèges et lycées (coordonne)<br><br>Secrétariat pédagogique : Information des familles, gestion de rendez-vous. Gestion des dossiers administratifs des élèves (classement, enregistrement, mise à jour, vérification (papier et numérique)). Enregistrement des informations relatives aux stages dans Pronote : Envoi des bulletins trimestriels (coordonne), gestion des dossiers des sorties pédagogiques (coordonne), réalisation de l'enquête d'insertion des élèves (partagé), classement et archivage des dossiers d'élèves,<br><br>Secrétariat général : Gestion des appels téléphoniques (partagé), gestion du courrier postal et électronique (affranchissement, expédition, traitement e-mails lycée...) (partagé). Participation à la rédaction de documents administratifs (partagée), diffusion de documents (partagé). Participation à la gestion des agendas du lycée. Participation à la communication du lycée (JPO, supports de communication...) (partagée). |
| **Champs relationnels du poste** | - Equipe de direction, tous les personnels du site (enseignants, CPE, gestionnaire, Infirmière, autre secrétaire.....), secrétaires et autres personnels du site de Merval<br>- Parents d'élèves, élèves, partenaires divers (maîtres de stage) et autres personnes. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Savoirs et savoirs faire** : Techniques générales de secrétariat : Accueil, communication avec différents interlocuteurs, Gestion de l'information, maîtriser la pratique des outils bureautiques (word, excel…)(3) Utilisation de logiciels spécifiques (Pronote, Indexa II, ENT…).(2)<br>Rédaction et présentation de documents. Organisation du travail (respecter les délais (planifier), prendre en compte les urgences, les aléas...). Classement et archivage. (3)<br>Travailler en autonomie et avec des collaborateurs. (3)<br>**Savoirs être** : Savoir écouter et communiquer avec les différents interlocuteurs. (3) Respecter la confidentialité des informations. Sens de l'organisation (3)– |

| | |
|---|---|
| | Rigueur dans l'exécution des tâches. Capacité d'initiative (2), réactivité Travailler en autonomie et en équipe. (3) |
| **Personne à contacter** | Laurence VEILLON, Directrice Adjointe de l'EPLEFPA 76- Proviseure du LPA du Pays de Bray<br>Tél : 02 32 89 96 60 -laurence.veillon@educagri.fr - lpa.neufchatel@educagri.fr - lpa.merval@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : LE ROBILLARD**
**LEGTA : LE ROBILLARD (Lieury 14170 L'Oudon)**

## Intitulé du poste : secrétaire comptable (70%)

**N° renoirRH : A3AD031859**

**Corps attendu : Agent contractuel -SA**

**Catégorie (A, B ou C) : B**

**Quotité de travail : 70 % ETP**

**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale : Bac général-bac professionnel élevage, culture, agro-équipement-bac STAV-BTS production animale, végétale, gestion et maîtrise de l'eau, licences professionnelles.<br>Formation continue : CAPA -bac professionnel élevage, culture, agro-équipement-BTS production végétale, gestion des équipements agricoles<br>Exploitation agricole : bovins lait-cultures-cidre-centre équestre<br>Effectifs équipe ATLS :13<br>Effectifs agents région : 23 |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat comptabilité générale – agence comptable |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | <u>Comptabilité Agence comptable</u><br>- Visa, prise en charges des pièces (mandats et titres), y compris régies et salaires.<br>- Paiement des mandats / encaissement des titres Gestion des comptes de classe 4, classe 5, comptes de liaison 18<br>- Contrôle de cohérence de la balance mensuelle<br>- Gestion des impayés : Relances, recours amiables (contentieux =Agent comptable)<br>- Gérer les comptes de fonds (caisse et banque / CFT – rapprochement bancaire)<br>- Mettre en place et suivre les prélèvements automatiques de recettes.<br>- Calculer et passer les écritures de fin d'année : écritures d'amortissement, sorties d'inventaire, déclaration TVA<br>- Préparer le compte financier avec Agent comptable et Secrétaire Général<br>- Contrôle des régies de recettes et d'avances<br><u>Comptabilité centre</u><br>- Gestion d'un secteur de dépenses ou recettes : Saisie de mandats et/ou titres d'un secteur donné en comptabilité centre.<br><u>Administration générale</u><br>- Participation à l'enregistrement, traitement du courrier, au standard téléphonique |
| **Champs relationnels du poste** | Etablissement d'enseignement technique : Personnels de Direction, notamment gestionnaire et Directeur, Agent comptable, Secrétariat (secrétariat compta ordo en particulier) |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances** : techniques comptables et comptabilité publique / logiciel de comptabilité cocwinnelle (partie agent comptable et centre)-2-<br>**Savoir-faire :** Dispositions pour le travail en équipe, savoir rendre compte Autonomie et organisation, adaptabilité à l'évolution des techniques – 3-<br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | M. Saïdi LAWAL, Directeur : 02 31 42 61 10 – said.lawal@educagri.fr<br>M. Nicolas DREAU, Secrétaire Général : 02 31 42 61 05 – nicolas.dreau@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : FIGEAC**
**LEGTA FIGEAC – La Vinadie – 46100 FIGEAC**

**Intitulé du poste : Adjoint-e Administratif-ve (50%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3AD032264**
**Corps attendu :** **Adjoint-e Administratif-ve**
**Catégorie (A, B ou C) :** **C**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :** **sans objet**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **50%**
**Période de recrutement** **du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA 4 centres sur 4 sites<br>Formation initiale : lycée 300 élèves dont 200 internes<br>Formation continue/formation par apprentissage : site de Lacapelle Marival<br>Exploitation agricole : sur le site de Figeac – ateliers bovin, porcin, ovin et production végétale<br>Effectifs équipe ATLS : 9<br>Effectifs agents région : 15<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: 4,5 M€ |
| **Objectifs du poste** | Agent en charge des conventions du lycée |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Suivi des conventions de stages, mini-stages et stages d'immersion, plannings, rapports avec les maîtres de stages.<br>Assure la veille et l'application des dispositifs réglementaires et législatifs en vigueur<br>Suit les conventions diverses, en soutien de la SG, de mise à disposition des locaux, conventions d'intervenants pédagogiques,<br>Est en appui sur le compte rendu des différentes instances (CI, CE, COHS...) |
| **Champs relationnels du poste** | Le Directeur, le Directeur adjoint, les enseignants, les maîtres de stages, la Secrétaire générale |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | Maîtrise des logiciels bureautiques et logiciel spécifique Pronote. (2)<br>Utilisation du logiciel de messagerie (2)<br>Gestion des priorités (4)<br>Capacité d'organisation et de rigueur (3)<br>Discrétion (4) |
| **Personne(s) à contacter** | **Mme Isabelle ROCH – Directrice EPLEFPA – Tél : 05 65 34 25 91 – E-mail : isabelle.roch@educagri.fr**<br>Ou **Mme Fanny POUX – Secrétaire Générale – Tél : 05 65 34 25 91 – E-mail : fanny.poux@educagri.fr** |

---

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Valence « Le Valentin »**
**Lycée Agricole le Valentin**
**Avenue de Lyon – 26500 BOURG LES VALENCE**

Intitulé du poste : **Agent chargé d'accueil et d'Information (50%)**

N° RenoirRH **: A3AD032278**
Corps attendu **: Agent contractuel AA**
Catégorie **: C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | | |
|---|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : il est composé de 5 centres constitutifs sur 3 sites :<br>A Bourg-Lès-Valence :<br>• Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique et son UFA (430 lycéens, étudiants et apprentis)<br>• Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (50 000 h/stagiaires)<br>• L'exploitation Agricole (65 ha, 270 000 l de lait par an, 5 ha en arboriculture, 0,6 ha de viticulture) certifiée A.B. depuis 2010. Point de vente collectif, ferme pédagogique et atelier de transformation.<br>A Die :<br>• Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (55 000h/stagiaires)<br>A Nyons :<br>• Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (60 000h/stagiaires)<br>Il faut en ajouter un 6ème avec le portage administratif et financier depuis 1996 de Cap Rural (Réseau Rural Régional). | |
| **Objectifs du poste** | Accueille, informe et oriente les interlocuteurs vers le service compétent ou la personne concernée. | |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | Accueillir le public.<br>Gérer les appels et les mails.<br>Informer sur l'avancement ou l'état d'instruction des dossiers (réponse de premier niveau).<br>Conseiller les interlocuteurs suivant les démarches.<br>Orienter vers le service ou l'interlocuteur concerné.<br>Prendre des messages et les transmettre aux personnes ou services concernés.<br>Prendre des rendez-vous.<br>Réaliser des tâches administratives diverses | |
| **Champs relationnels du poste** | Usagers extérieurs, les différents services de l'établissement, élèves, étudiants ; apprentis… | |
| **Compétences liées au poste** | **Connaissances** :<br>- Techniques d'accueil du public<br>- Techniques de communication avec des personnes en difficultés ou agressives<br>- Organisation administrative et connaissance du contexte de travail<br><br>**Savoirs faire** :<br>- Evaluer un besoin et déterminer la demande<br>- Gérer une situation de conflit<br>- Communiquer en s'exprimant à l'oral | **Savoir-être :**<br>- Sens des relations humaines<br>- Etre à l'écoute<br>- Capacité à s'adapter à des interlocuteurs divers<br>-Maîtrise de soi |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Frédéric LALANNE, Directeur de l'EPLEFPA de Valence<br>04.75.83.32.46 – frederic.lalanne@educagri.fr<br>Agnès LAPEYRE – Secrétaire Générale<br>04.75.83.32.22 – agnes.lapeyre@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : LOZERE**
**LEGTA LOZERE site de Saint-Chély d'Apcher – Civergols – 48200 SAINT-CHELY D'APCHER**

**Intitulé du poste : Secrétaire Administratif-ve (100%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3AD032644**
**Corps attendu :** **Secrétaire Administratif-ve**
**Catégorie (A, B ou C) :** **B**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 4-3 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **100%**
**Période de recrutement** **du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de la Lozère est composé de 5 sites et 7 centres répartis sur Saint Chély d'Apcher (siège social), La Canourgue, Marvejols, Florac et Langogne. (160 personnels – 380 élèves – 90 apprentis et 115000 heures stagiaires). Il y a 1 LEGTA sur 2 sites, un CFA et un CFPPA sur 3 sites, 2 exploitations (Lait, Equin, pisciculture) sur 2 sites (+ un atelier aquaponique et un site pilote de lombricompostage), 1 atelier agro alimentaire sur 1 site et en plus une unité de restauration collective (Préparation des repas pour l'éducation nationale).<br>L'équipe de direction est composée de chaque responsable de site et de centre (10 personnes)<br>Effectifs enseignants, vie scolaire, direction : 88<br>Effectifs sur budget : 40<br>Effectifs équipe ATLS : 12<br>Effectifs agents région : 30<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: Budget de l'EPLEFPA : entre 4 et 4.2 millions d'euros |
| **Objectifs du poste** | Gestion comptable, gestion des pensions et bourses |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - Préparation gestion budgétaire (Budget primitif, DM, suivi comptable), Lycée, Exploitation et Atelier Agroalimentaire<br>- Saisie et suivi des engagements et liquidations<br>- Gestion des dossiers élèves (pension, bourses) en collaboration avec le secrétariat de vie scolaire<br>- Suivi des conventions<br>- Suivi des marchés<br>- Gestion financière des dossiers spécifiques (projets européens, projets régionaux, FEAMP, CASDAR, Erasmus…)<br>- Suivi de l'état de l'actif de l'EPLEFPA |
| **Champs relationnels du poste** | Directeurs de centres, Directeur d'EPL, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Agent Comptable, familles, Collectivités Territoriales… |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances** : Connaissance des outils bureautiques courants et des applications spécifiques (cocwinelle, Luciole, Fregata) 3 // Connaissance de la réglementation comptable en vigueur M.99 3<br>**Savoir-Faire :** Travail en équipe 3 // Faire preuve d'analyse 3 // Autonome 3 // Savoir rendre compte, alerter 3.<br>**Savoir-être :** Etre rigoureux 3 // ; Réactivité 3 // Capacité d'adaptation 3<br>**Compétences managériales** : requise : Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Directeur de l'EPLEFPA<br>M. MARTIN Olivier Tél : 04.66.42.61.50 mail : olivier.martin01@educagri.fr<br>Secrétaire Générale de l'EPLEFPA<br>Mme ROBERT Emile Tél : 04.66.42.61.50 mail : emilie.robert@educagri.fr |

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**
**EPLEFPA : Roanne Chervé Noirétable (42)**
**Site de Chervé à Perreux (42)**
**CS 90023 42124 PERREUX CEDEX**

**Intitulé du poste : Secrétaire administrative**

**N° de poste RenoiRH : A3AD032719**
**Corps attendu** : **Agent contractuel –Secrétaire admintratif**
**Catégorie : B**
**Quotité temps de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant - Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel.**
**Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.**
**Durée du contrat : prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Roanne Chervé Noirétable est constitué d'un Lycée, d'un CFPPA, d'une UFA et d'une exploitation agricole qui accueille environ 550 apprenants dans les domaines de l'agriculture et de la forêt, de l'enseignement général et technologique sur deux sites Perreux et Noirétable. L'établissement compte environ 180 personnels, tout statut confondu. Pour en savoir plus: http://eplea-roanne-noiretable.fr/ |
| **Objectifs du poste** | Assurer le secrétariat de service |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel<br>Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes<br>Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service<br>Mettre en forme et valoriser des supports écrits<br>Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service<br>Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées<br>Convocations aux différentes instances et réunions et suivi de présence<br>Compte rendu de réunions |
| **Champs relationnels du poste** | Rattachement hiérarchique : La secrétaire générale de l'EPL<br>Relations fonctionnelles internes: Personnel administratif, enseignants, directeurs de centres. |
| **Compétences liées au poste** | **Savoir faire :**<br>• Connaissances administratives et juridiques souhaitées<br>• Connaissance de l'organisation et des missions des services déconcentrés de l'État<br>• Capacité d'analyse et de synthèse<br>• Qualités rédactionnelles<br>• Maîtrise de l'outil informatique<br><br>**Savoir être :**<br>• Confidentialité et discrétion.<br>• Posséder rigueur et faire preuve d'organisation dans le travail : suivi continu du calendrier et alerter la hiérarchie sur les détails (avancement, mutations …).<br>• Qualité relationnelle.<br>• Savoir rendre compte.<br>• Capacité de travail en équipe. |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Mélanie PRUVOST : melanie.pruvost@educagri.fr – 04.77.44.82.00<br>Service RH : rh.roanne@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

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

---

**EPLEFPA : ENILV – La Roche-sur-Foron**
**LEGTA: LEGTA de la Roche-sur-Foron 212 rue Anatole France 74800 LA ROCHE SUR FORON**

**Intitulé du poste : Assistant(e) de direction et suivi des instances (50%)**

**N° renoirRH : A3AD032991**
**Corps attendu : agent contractuel - SA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Etablissement Public d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) est constitué de différents 4 centres : LEGTA, CFPPA, Ateliers Technologiques (laiterie, beurrerie, salaison et ferments), Atelier Chantier d'Insertion.<br>L'Etablissement accueille environ 700 apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue, salariés d'entreprise). Il emploie 170 agents (titulaires et contractuels sur budget) et son budget est de 12 millions d'€.<br>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 à exercer ou des taches à exécuter** | **Fonctionnement des conseils d'administration :**<br>Organiser les élections des personnels élus,<br>Adresser les invitations,<br>Mettre en forme les documents préparatoires<br>Préparer l'organisation des séances, prendre les notes, rédiger le compte rendu.<br><br>**Fonctionnement des autres instances :**<br>Adresser les invitations,<br>Mettre en forme les documents préparatoires<br>Préparer l'organisation des séances, prendre les notes, assurer le compte rendu.<br><br>**Assistante de direction :**<br>Assurer les missions de secrétariat du directeur : plannings des congés, courriers spécifiques, gestion des rendez-vous<br><br>**Accompagnement à la communication de l'établissement**<br>Documents de communication<br>Communication interne<br><br>**Contribuer à la suppléance de l'accueil général et téléphonique**, avec l'ensemble des membres de l'équipe administrative de l'EPL (12 personnes). |
| **Champs relationnels du poste** | Equipe de direction, ensemble du personnel de l'EPL,Administrateurs |
| **Compétences liées au poste**<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Maitrise des logiciels de bureautique – niveau 3<br>**Savoir-faire :**<br>3 : respect des échéances<br>3 : bonnes capacités de rédaction<br>**Savoir-être** :<br>3 : Rigueur, discrétion, écoute |
| **Personne(s) à contacter** | Mme Véronique DROUET, directrice de l'EPLEFPA<br>Mme Christine VITALI, gestionnaire de l'EPLEFPA<br>courriel : christine.vitali@educagri.fr<br>Téléphone : 04.50.03.01.03 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA DE DOUAI – LEGTA DE SAINS DU NORD**
**Lycée Charles Naveau 52 Rue Jean Baptiste Lebas, 59177 Sains-du-Nord**

**Intitulé du poste : Secrétaire Lycée**

**N° renoirRH : A3AD032448**
**Corps attendu : Adjoint administratif**
**Catégorie (A, B ou C) : C**
**Cotation parcours professionnel :**
**Groupe RIFSEEP : G2**
**Quotité : 100%**
**Poste : Vacant // poste à temps complet ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : établissement multisite<br>Formation initiale : 600 élèves<br>Formation continue : 50.000 hs<br>Exploitation agricole : 3 exploitations agricoles (Douai : productions brassicoles/grandes cultures, Le Quesnoy : production laitière et transformation, SdN : élevage bovins et ovins)<br>Effectifs équipe ATLS : 29<br>Effectifs agents région : 39<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur : 5,8 M€<br>**Sur le site de rattachement :**<br>100 élèves sur 2 filières (Service/commerce et Bio industrie de transformation)<br>60 apprentis (agriculture, commerce, transformation)<br>Formation continue<br>1 exploitation agricole : production laitière et transformation fromagère en AB<br>50 personnels positionnés sur le site ; 10 agents région |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat du LEGTA du Site |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Gestions des élèves lycée via les logiciels Libellule et Fregata<br>Gestions des conventions via le protocole EPL et intégration de celle-ci dans le logiciel Pronote<br>Collecte et compilation des données pour les instances (CI et CA)<br>Rédaction de courrier lycée<br>Gestion de la validation et inscription aux transports scolaire, via l'application Région HDF<br>Gestion de la carte génération HDF<br>Gestion des demandes d'aides pour les lycéens (FSL, aides complémentaires à la scolarité par la Région HDF)<br>Gestion des Emplois du temps via le logiciel EDT (validation préalable par le proviseur de site)<br>Gestion en lien avec la Gestionnaire de proximité et le proviseur de site des documents pour les sorties et voyages scolaire des enseignants<br>Préparation et vérification des dossiers de bourses en lien avec la comptabilité |
| **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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances /Savoir-faire :**<br>Utilisation des logiciels Word, Excel, Pronotes, libellule, fregata, NEO/ENT /Rédaction de lettres administratives/Techniques générales de secrétariat/<br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 // Esprit d'équipe 3 // Discrétion 3<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Betty THURETTE – Gestionnaire du site de Sains du Nord<br>mail : betty.thurette@educagri.fr<br>Tél 03.27.59.15.54 |

**Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche, de la Ruralité et de l'Aménagement du Territoire**

# FICHE DE POSTE

---

**EPLEFPA DE CAULNES**
**LEGTA DE CAULNES**
**126 rue de Dinan – 22350 CAULNES**
**SECRETAIRE COMPTABLE LEGTA DE CAULNES**

N° RenoiRH : A3AD033458
Corps attendu : agent contractuel
Quotité de travail : 50%
Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019Catégorie C

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | Le Legta de Caulnes propose des formations dans la filière agricole et des services. Il est le siège de l'EPLEFPA de Caulnes. |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | Agent en charge de la comptabilité des centres,<br>Gestion de la régie,<br>Suivi des dossiers bourses chambres apprentis. |
| **DESCRIPTION DES MISSIONS À EXERCER OU DES TACHES À EXÉCUTER** | ***COMPTABILITÉ DES CENTRES***<br>Traitement des factures/titres (saisie, mandatement, envoi à l'agence comptable,<br>Application du protocole entre centres,<br>Suivi du compte d'attente de l'EPL,<br>Instruction et mandatement des frais de déplacement,<br>Classement et archivage des pièces comptables.<br><br>***INSTRUCTION PENSIONS ET BOURSES DES ELEVES***<br>Actualisation des informations comptables liées aux bourses et pensions sur Libellule/Cocwinelle pour l'ensemble des apprenants<br>Relations avec les familles<br><br>***RÉGIES : DEPENSES / RECETTES*** |

| | |
|---|---|
| | Régie dépenses : paiement dépenses<br>Régie recettes : encaissements restauration, hébergement,<br>Utilisation de l'outil Turbo Self<br><br>***<u>MISSIONS TRANSVERSALES AVEC LE FCA/CFPPA</u>***<br>Gestion des chambres de l'internat CFA/CFPPA pour les apprentis, les stagiaires et les hôtes de passage,<br>Travail en binôme avec le CFA pour la facturation des apprentis |
| **CHAMP RELATIONNEL** | La secrétaire comptable est placée sous la responsabilité de la secrétaire générale |
| **COMPETENCES LIÉES AU POSTE** | 1. Connaissance de la comptabilité publique et de ses logiciels<br>Connaissances bureautiques (traitement de texte, tableur)<br>Qualités relationnelles<br>Connaissance de l'environnement professionnel et des institutions |
| **PERSONNES A CONTACTER** | Le Directeur, M'hamed Faouri : mhamed.faouri@educagri.fr – 06 84 94 69 65<br>La secrétaire générale, Françoise Dauvier : francoise.dauvier@educagri.fr – 02 96 83 82 34 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de FAYL-BILLOT**

**LPA DE FAYL-BILLOT**

**Adresse de l'établissement : ruelle aux Loups – 52500 FAYL-BILLOT**

**Intitulé du poste : Secrétaire agence comptable (70%)**
**N° RenoiRH :** A3AD033588
**Corps attendu : agent contractuel - adjoint administratif**
**Catégorie : C**
**Quotité de travail : 70%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **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.<br>L'EPLEFPA est composé de trois centres : le lycée, une exploitation horticole et un CFPPA. |
| **Objectifs du poste** | Gestion administrative et comptable de l'agence comptable de l'EPLEFPA. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Vérification des pièces comptables<br>Prise en charge et mise en paiement avec l'agence comptable<br>Classement et archivage<br>Suivi des contrats et des conventions<br>Rapprochement bancaire<br>Déclaration de TVA<br>Encaissement des recettes<br>Caisse<br>Vérification des écritures comptables de l'EPL (imputation, montant, tiers)<br>Relance des impayées |
| **Champs relationnels du poste** | Directrice, Secrétaire générale, directeur adjoint, CPE, Directeur CFA/CFPPA, Directeur d'exploitation et agent comptable |
| **Compétences liées au poste** | **Connaissances :** comptabilité publique Réglementation et instructions des procédures comptables 3 réglementation juridique et administrative des EPLEFPA<br>Rigueur |
| | **Savoir-être** : Organisation – Adaptabilité – Rigueur - Sens du contact – Discrétion - Conscience professionnelle (calme et patience) - Disponibilité (capacité d'initiative)<br>**Savoir-faire :** Gestion du temps. |
| **Personne(s) à contacter** | **Mme Audrey GAY Directrice**<br>audrey.strippoli-gay@educagri.fr – 06 01 07 19 02<br>**Mme Anne-Marie GIMENEZ Secrétaire générale**<br>anne-marie.gimenez@educagri.fr – 06 77 59 44 34 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : des Hautes-Alpes**

**LEGTA DES HAUTES-ALPES**
**127 route de Valserres – 05000 GAP**

**Intitulé du poste : Secrétaire comptable (50 %)**

**N° RenoirRH : A3AD034405**
**Corps attendu : agent contractuel – secrétaire administratif**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : VACANT, poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/03/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA : 2 centres constitutifs – LEGTA + exploitation agricole bovins lait – une UFA rattachée au LEGTA<br>240 élèves / 80 personnels / 60 apprentis. |
| **Objectifs du poste** | Suivi des frais relatifs à la scolarité |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Suivi des bourses<br>Préparation et suivi du fonds social<br>Facturation des frais de scolarités et des options<br>Préparation des factures de l'UFA<br>Mise en place puis suivi des régies (de l'arrêté jusqu'au rendu à l'agent comptable)<br>facturation des frais de pension |
| **Champs relationnels du poste** | Services de la DRAAF, Autres Etablissement publics, MFR de Ventavon. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Secrétariat. Niveau 2<br>Connaissance des partenaires institutionnels Niveau 2<br>**Savoir :** Libellule, instruction M9.9, Cocwinelle<br>**Savoir-faire :** Elaboration de comptes rendus et courriers Niveau 3 – Logiciels de bureautique Niveau 3 Rechercher l'information Niveau 3<br>**Savoir-être :** Organisation– Rigueur – Polyvalence – Planification – Discrétion et confidentialité – adaptabilité – sens de l'écoute |
| **Personne(s) à contacter** | Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale : perrine.pellenq@educagri.fr<br>Cécile MEFFRE, Directrice : cecile.meffre@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : ARIEGE PYRENEES**
**LEGTA PAMIERS – Route de Belpech – 09100 PAMIERS**

**Intitulé du poste : Adjoint-e Administratif-ve (50%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3AD034820**
**Corps attendu :** **Adjoint-e Administratif-ve**
**Catégorie (A, B ou C) :** **C**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **50%**

**Période de recrutement** **du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : 3 centres constitutifs sur les sites de Pamiers et de Saint Girons pour 125 agents. Filières agricole, forêt, environnement et services de la 4ème au BTSA<br>Formation initiale : 370 élèves et étudiants<br>Formation continue : 220 000 heures stagiaires (présentiel et FOAD) et 95 apprentis<br>Exploitation agricole : bovins lait et bovins viande. Agroforesterie.<br>Effectifs équipe ATLS : 8 agents -Effectifs agents région : 16 agents – Enseignants : 40<br>Budget EPLEFPA : 3,75 millions €. |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat administratif et comptable |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | * Saisie comptable : mise en paiement des mandats, recouvrement des titres, vérification des pièces justificatives, facturation, impressions Chorus...<br>* Gestion et suivi de la collecte de la taxe d'apprentissage<br>* Appui au gestionnaire de la paye |
| **Champs relationnels du poste** | Equipe de direction de l'EPLEFPA // Usagers -//Personnels //Fournisseurs //Partenaires de l'établissement. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière administrative et comptable 2 // Réglementation relative à la gestion des ressources (droit privé et droit public) 2// Outils informatiques paye et comptable 2.<br>**Savoir-faire : U**tiliser les logiels de traitements de texte et de données courants 3 // Maîtrise de l'environnement numérique 3//<br>**Savoir-être :** Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3// Capacité d'adaptation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Mme Sylvie DOLET, directrice de l'EPL et Mme Marie-Pierre GAYA, secrétaire générale<br>mail : epl.pamiers@educagri.fr tél : 05 34 01 38 00 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Cognin (Savoie) - LPA de Cognin**
**Avenue Henry Bordeaux, 73160 Cognin**
**Intitulé du poste : Secrétaire administratif - chargé de logistique (50%)**

**N° RenoiRH : A3AD035013**
**Corps attendu : agent contractuel - SA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance** : **Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023, sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | Établissement d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles constitué :<br>■ Lycée professionnel des Métiers des SERVICES<br>■ Cycle : 4EA et 3EA ( collèges)<br>■ CAPA SAPVER (Services aux personnes et Vente en espace rural)<br>■ BAC PRO SAPAT (services aux personnes et aux territoires)<br>■ 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE)<br>■ Effectif élèves :160 élèves et internat de 76 lits<br>■ Formation initiale : 7 classes<br>■ Formation continue : sans objet<br>■ Exploitation agricole : sans objet<br>■ Effectifs équipe ATLS : 3 agents<br>■ Effectifs agents région : 7 agents<br>■ Effectif élèves internes : 50 élèves (LPA de Cognin) + 20 élèves (EPL de La Motte-Servolex)<br>■ Logement en NAS : NON |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | *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* |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER** | **Missions et tâches :**<br><br>-Accueil physique et téléphonique,<br>- Suivi du contrôle des accès (dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sécurité, du plan de circulation)<br>- Arrivée et départ courrier,<br>- Secrétariat divers, assistance administrative<br>- Secrétariat et liaison vie scolaire<br>- Suivi des dossiers d'élèves (inscriptions, constitution de divers dossiers, type dossiers de bourses, avec les référents au sein de l'établissement).<br>- Interface Vie scolaire / ENT<br>- Suivi du Conseil Intérieur (convocations, compte-rendu...)<br>- Communications diverses<br>- Logistique : suivi des commandes de fournitures, consommations diverses (papier, copies, affranchissement ...)<br>- Participation et suivi organisationnel des déplacements d'élèves.<br>- dossier voyage : suivi administratif, dossier DRAAF… |
| **CHAMP RELATIONNEL** | *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* |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE**<br>**Niveau**<br>**1 = initié**<br>**2 = pratique**<br>**3 = maîtrise**<br>**4 = expert** | Capacité d'écoute, aptitudes au travail en collaboration avec différents agents et différents partenaires.<br>Connaissances en informatiques indispensables (minimum : Word, Excel maîtrisée (3)).<br>Dynamisme et capacités organisationnelles, à travailler en réseau.<br>Aptitude à rendre compte, à restituer sous divers formes (oralement, par compte-rendu, tableaux, diaporamas, …) (2)<br>Capacité à l'échange verbal et écrit, à l'intégration dans les divers équipes et personnels de l'EPL (3).<br>Connaissance de l'environnement scolaire, connaissance des institutions régionales (autorité académique DRAAF, Conseil régional, Education nationale…) (2)<br>Pratique de l'anglais appréciée |
| **PERSONNE A CONTACTER** | **Madame GHERARDI Nelly,** Directrice de l'EPLEFPA<br>Mail : nelly.gherardi@educagri.fr<br>**Monsieur BARET Denis,** Secrétaire Général<br>Mail : denis.baret@educagri.fr<br>Tél : 04 79 69 42 64 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA du Haut Anjou Château Gontier (53) - LPA : Château Gontier (53)**
**40 route de Sablé - AZE**
**53200 CHATEAU-GONTIER SUR MAYENNE**

**Intitulé du poste : Adjoint administratif**

**N° RenoirRH : A3AD035082**
**Corps attendu : agent contractuel**
**Catégorie : C**
**Quotité : 70%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA composé de trois centres constitutifs :<br>• 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).<br>• Une exploitation agricole Polyculture élevage (productions porcines, bovines, végétales)<br>• Un atelier technologique piscicole<br>• Un atelier pédagogique animalerie |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat administratif général/ vie scolaire et pédagogie : champs des relations parents/Chargé de communication externe et interne/ Accueil de groupes extérieurs/ Commercialisation |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | ***1/ Administration Générale et secrétariat :*** Secrétariat : gestion de documents : production, mise en page, envoi/Accueil téléphonique et physique/Appui ponctuel au secrétariat pédagogique<br>***2/ Vie scolaire et Pédagogie :*** Appui lors de la rentrée scolaire/Responsable des demandes de bourses /Responsable du dossier Fonds Social Lycéen /Organisation des Rencontres parents-professeurs/Organisation des Elections élèves et parents d'élèves aux différentes instances de l'établissement/Coopération internationale : déclaration sur HERMES et ARIANE pour les départs à l'étranger<br>***3/ Communication :*** Préparation et production des supports papier (plaquettes, flyer…)/Animation : accueil de parents, forums…/**Communication interne /Communication externe et institutionnelle :**Gestion et suivi du site internet de l'établissement (en lien avec le TIM + enseignant DOC)/Relations avec la presse (en concertation avec le Proviseur)/Organisation de la communication évènementielle (JPO, foire, vœux<br>***4/ Accueil de groupes extérieurs :*** Prise de contact/Elaboration du devis/Elaboration de la convention/Rédaction et diffusion d'une fiche navette/Information de la communauté éducative, pédagogique et administrative/Suivi de l'organisation interne/Facturation<br>***5/ Commercialisation :*** Appui au développement de la vente directe des produits des exploitations |
| **Champs relationnels du poste** | Poste en lien direct avec l'ensemble des personnels de l'établissement/ Relation de confiance avec les familles et les élèves/Relations avec des prestataires extérieurs (fournisseurs). |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** des outils bureautiques 3//, connaitre les modalités de calcul et d'attribution des bourses 3//<br>**Savoir-faire :** saisie informatique 3//, tableau de suivi 3 //<br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 //capacité à rendre compte 3//<br>**Compétences managériales requises :** Sans objet |
| **Personne(s) à** | Monsieur René CUINET-Directeur de l'EPLEFPA -02 43 07 17 24- |

| | |
|---|---|
| **contacter** | rene.cuinet@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Guadeloupe**

**LEGTA Alexandre Buffon**

**Convenance – 97122 BAIE-MAHAULT**

**Intitulé du poste : Renfort pour le service comptable (100%)**
**N° RenoiRH : A3AD035219**
**Corps attendu : agent contractuel**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 100 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps complet ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>EPLEFPA de 353 élèves, 100 apprentis et 180 stagiaires de la formation professionnelle comprenant un Lycée agricole, une exploitation de 30 ha, un CFAA et deux CFPPA (sur 3 sites). |
| **Objectifs du poste** | Renforcer le service de la comptabilité. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Participation à l'élaboration du budget et des budgets modificatifs de l'EPLEFPA, avec le directeur et le gestionnaire - Participation au suivi de l'exécution budgétaire - Ordonnancement<br>Contrôle sur le fonds et sur la forme des pièces comptables<br>Validation des engagements, liquidations des factures et ordres de dépense, émission des mandats de l'EPLEFPA<br>Validation des produits et des ordres de recette, émission des titres de l'EPLEFPA<br>Transmission des pièces à l'agence comptable<br>Classement des documents financiers de l'EPLEFPA<br>Participation aux travaux préparatoires du conseil d'administration<br>Mandatement des éléments de la paye<br>Centralisation de la saisie des bons de commande<br>Participation à la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage<br>Renfort auprès du poste RH |
| **Champs relationnels du poste** | Directeur. Equipe de direction. Collaborateur du service. Agence comptable de l'EPL.<br>RIME : |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales :<br>Réglementation comptable, administrative et financière d'un établissement public<br>Règles budgétaires et comptables - Tableaux de bord de suivi<br><br>Compétences techniques :<br>Technique générale comptable<br>Connaissance des logiciels bureautique et compte - Connaissance de Coccwinel si possible<br><br>Compétences relationnelles :<br>Rigueur, ordre, méthode, organisation et anticipation<br>Respect des délais et des contraintes<br>Respect de la confidentialité des informations<br>Aptitude à communiquer -Aptitude à travailler en équipe |
| **Personne(s) à contacter** | M. Christophe MATRAT directeur d'établissement. **Tél. : 05 90 95 27 67**<br>mailto:christophe.matrat@educagri.fr<br>Mme Josiane SARANT, Cheffe SFD, **Tel :0590 99 09 28** |

| | |
|---|---|
| | mailto:josiane.sarant@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

## EPLEFPA de Coutances

## LEGTA de Coutances
## (Rue de Regnéville BP 722 50207 COUTANCES CEDEX )

## Intitulé du poste : Secrétaire comptable (70%)

**N° RenoirRH : A3AD035336**

**Corps attendu : Agent contractuel - SA**

**Catégorie (A, B ou C) : B**

**Quotité de travail : 70%**

**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Situé en Centre Manche, l'EPLEFPA de Coutances est un établissement péri-urbain de **formation** initiale générale, technologique et professionnelle **scolaire (LEGTA**), **par apprentissage (CFA) et continue (CFPPA)** d'environ 800 apprenants (secteurs de l'agriculture, l'horticulture, du paysage, de la vente et la conchyliculture). Il comporte deux exploitations, supports pédagogiques, de développement et d'animation du territoire et deux ateliers pédagogiques: **l'exploitation agricole :** élevage laitier biologique et production de pommes à jus sur 5ha, **l'exploitation horticole** 4500m² de serres et de tunnels, du maraîchage sur 7000m² de surface, plus un jardin botanique de 2,5 ha. **Le SITRAP,** un atelier dédié aux aménagements paysagers et **un atelier « agro-équipements »** moderne et récent. |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat comptable & comptabilité centres : LEGTA-CFPPA-Exploitation horticole |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | * ***Suivi des engagements***<br>- engagements et bons de commande<br>- Imputation des factures<br>- contrôle des factures et collecte des pièces justificatives<br>- Saisie des liquidations – des centres LEGTA-CFPPA-Exploitation horticole<br>- saisie des factures multi-centres selon le protocole de répartition des charges<br>- saisie des mandatements des factures<br>* ***Préparation et liquidation des titres de recettes***<br>- Imputation des titres<br>- contrôle des titres et collecte des pièces justificatives<br>- élaboration le cas échéant des factures clients<br>- Vérification des factures de l'exploitation horticole<br>- Suivi des clefs de répartition et des ARS<br>- Saisie des liquidations – Centre LEGTA-CFPPA-Exploitation horticole<br>* ***Titres de pension et demi-pension et bourses***<br>* ***Gestion des cartes d'accès de l'EPL*** |
| **Champs relationnels du poste** | Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général de l'EPL, la/le secrétaire comptable sera à l'interface des élèves, des familles, des enseignants, des autres agents de l'établissement et des partenaires extérieurs (institutionnels et professionnels). |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :**<br>Règles de la comptabilité publique et notamment de l'EPL 3 ;<br>**Savoir-faire :** Connaissance du logiciel Cocwinelle 3 _ logiciel GEC ARD<br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3// Discrétion 3<br>**Compétences managériales requises :** Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Mme Karen SACCARDY (Directrice EPL)-Tel : 02-33-19-41-10 – karen.saccardy1@educagri.fr<br>Mme Caroline LELAIDIER (Directrice Adjointe EPL) – caroline.lelaidier@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA Nantes Terre Atlantique**
**poste basé LEGTA Jules Rieffel 5 rue de la Syonnière 44817 Saint Herblain**

**Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel**

N° RenoiRH : A3TE035367
**Corps attendu : agent contractuel**
Catégorie : B
**Quotité : 100%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps complet 100% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | L'EPLEFPA Nantes Atlantique est composé du LEGTA Jules Rieffel à St Herblain, du LPA du Grand Blottereau à Nantes, du plus important CFA de Pays de la Loire (avec 3 antennes), d'un CFPPA et d'un atelier technologique composé 3 chantiers d'insertion sur la production et la transformation maraichère.<br>Au total, près d'un millier d'apprenants, 230 personnels et un budget de 6,5 M d'€,<br>Outre les filières générales et technologiques, ses spécialités professionnelles s'orientent autour de l'aménagement paysager, de l'horticulture, de l'alimentaire, de l'agriculture, de l'agroéquipement et de l'aquaculture. |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL.<br>Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants.<br>Exercer un rôle d'interface entre le Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site. |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER** | Travail en relation avec le R-TIC.<br>Travail avec tous les membres de la communauté éducative (personnel enseignant, administratif, apprenants, ….)<br>Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de certains travaux individuels.<br>Donner des conseils aux agents pour optimiser l'utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau).<br>Participer à la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia.<br>Participer aux actions de formations proposées par l'autorité hiérarchique.<br>Apporter ses compétences aux divers projets de l'établissement comme l'élaboration de ressources éducatives et à leur mise en œuvre.<br>Assister la secrétaire générale et le R-Tic dans les négociations avec les fournisseurs.<br>Réceptionner, installer le matériel.<br>Etablir des procédures écrites, des tableaux de bord. |
| **CHAMP RELATIONNEL** | Equipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs. |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE**<br>**Niveau**<br>**1 = initié**<br>**2 = pratique**<br>**3 = maîtrise**<br>**4 = expert** | Connaissances en informatique sur les matériels informatiques, les nouvelles technologies et sur le réseau d'un l'EPL (4), Savoir analyser les pannes (3)<br>Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : au R-TIC par mel, par écrit et à la secrétaire générale (3)<br>Compétence organisationnelle (4), rigueur (4), savoir prioriser ses actions (4)<br>Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3), savoir anticiper (3)<br>Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) et sens du service (4) |

| | |
|---|---|
| **PERSONNES A CONTACTER** | Valérie LEPAGE, directrice :  valerie.lepage@educagri.fr<br>Leila Djekhnoun, secrétaire générale : leila.djekhnoun@educagri.fr<br>Tel 02 40 94 99 30 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA DE GRENOBLE SAINT-ISMIER (38)**
**LEGTA de GRENOBLE SAINT-ISMIER 1 Chemin de Charvinière 38332 SAINT-ISMIER**

**Intitulé du poste : Administratif- catégorie A- 100 %**

**N° RenoirRH : A3AD035423**
**Corps attendu : agent contractuel - Attaché**
**Catégorie : A**
**Quotité de travail : 100 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // Poste à temps complet ouvert au recrutement d'un agent contractuel, prise de poste le 01/09/2022 fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi numéro 2019-828 du 6 aout 2019.**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : Etablissement situé à 15 km de Grenoble, en Isère, constitué de 3 centres<br>Formations dans le domaine du paysage et milieux naturels, et agricoles<br>Formation initiale- scolaire : 270 élèves et étudiants<br>Formation continue : CFPPA (180 apprentis et 80 adultes)<br>Exploitation agricole : Exploitation horticole- et maraîchage et chantiers paysagers ;<br>120 personnels sur L'EPL- Budget EPLEFPA consacré au secteur : 3 700 000 € |
| **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 de l'ensemble de l' EPL et collabore avec chaque membre de la direction - |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, maintenance, secrétariat accueil de l'EPL.)<br>Gérer les ressources humaines de l'EPL<br>Encadrer les équipes techniques et administratives<br>Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels<br>Préparer, coordonner et suivre les instances<br>Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière de l'ensemble de L'EPL- Assure le soutien des directeurs de tous les centres pour la mise en place et le suivi des budgets.<br>Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier<br>Assurer l'intendance et la logistique / gérer l'achat public<br>Assurer les fonctions administratives support<br>Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité<br>Suivre les chantiers de construction, et de restructuration<br>Assurer une veille juridique et réglementaire |
| **Champs relationnels du poste** | - tout le personnel - Fournisseurs – Entreprises – Conseil Régional<br>RIME : FP2ADM01 |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :**<br>Maîtrise des finances publiques et de la règlementation comptable<br>Maîtrise des textes concernant la G. R. H<br>Maîtrise des textes sur les marchés publics<br>Connaissance des textes sur la sécurité et la santé au travail<br>Maîtrise de l'outil informatique<br>**Savoir-être :**<br>Capacités organisationnelles (3), Autonomie et initiative (3), Sens des responsabilités (3), Ecoute et qualités relationnelles (3), Qualités d'expression orale et de communication (3), Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse (3), Discrétion professionnelle (3), Travail dans l'urgence (3), Motivation et grande disponibilité (3).<br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement<br>**Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place |
| **Personne(s) à** | Mme LABAUNE - directrice de L'EPLEFPA : Tél : 04.76.52.52 08 |

| | |
|---|---|
| **contacter** | martine.labaune@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : De Cibeins (01)**
**LEGTA de Cibeins - Domaine de Cibeins - 01600 MISERIEUX**

**Intitulé du poste : Secrétaire administratif(ve) / appui aux établissements (50%)**

N° RenoirRH : **A3AD035426**
Corps attendu **: Agent contractuel - SA**
Catégorie **: B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'enseignement agricole public comprend les 28 EPLEFPA de la Région, ainsi que leurs différents centres constitutifs.<br>- 2 CFAT<br>- 25 CFPPA la plupart avec UFA<br>- 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 à exercer ou des taches à exécuter** | • Suivi du plan d'aide exceptionnel<br>• Saisie des indicateurs régionaux budgétaire et comptable à partir des comptes financiers.<br>• Mise en forme et remontée des données au Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation<br>• Mise en forme et diffusion des données aux pôles et services concernés |
| **Champ relationnel du poste** | DRAAF : SG<br>EPL et centres constitutifs<br>DGER<br>Localisation du poste : DRAAF SRFD |
| **Compétences liées au poste** | Savoirs : Bonne connaissance du fonctionnement des EPL et des différents centres constitutifs.<br>Compétences en comptabilité publique<br><br>Savoir- faire : Aptitude au travail en équipe, écoute, patience.<br>Capacité rédactionnelle.<br>Capacité d'adaptation. |
| **Personne(s) à contacter** | Anne Fruchart : cheffe du pôle RH et Dotation<br>srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : De Cibeins (01)**
**LEGTA de Cibeins - Domaine de Cibeins - 01600 MISERIEUX**

**Intitulé du poste : Secrétaire administratif(ve) / appui aux établissements (50%)**

N° RenoirRH **: A3AD035427**
Corps attendu **: Agent contractuel - SA**
Catégorie du poste **: B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'enseignement agricole public comprend les 28 EPLEFPA de la Région, ainsi que leurs différents centres constitutifs.<br>- 2 CFAT<br>- 25 CFPPA la plupart avec UFA<br>- 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 à exercer ou des taches à exécuter** | • Appui sur les procédures administratives (recrutements, maladies, promotions, …)<br>• Rédaction d'outils, de fiches de procédures et de documents de synthèse à destination des établissements.<br>• Mise à disposition des outils via l'ENT<br>• Suivi des remontées administratives<br>• Traitement administratif des remontées (impressions, copies, gestion des circuits de signatures, scans, saisies dans les différents outils…)<br>• Tenue de tableaux de suivi |
| **Champ relationnel du poste** | DRAAF : SG<br>EPL et centres constitutifs<br>DGER<br>SRH<br>Localisation du poste : DRAAF SRFD |
| **Compétences liées au poste** | <u>Savoirs :</u><br>Bonne connaissance du fonctionnement des EPL et des différents centres constitutifs.<br>Maitrise des textes relatifs aux statuts des agents publics en EPLFPA.<br>Compétences en droit administratif<br><br><u>Savoir- faire :</u> Aptitude au travail en équipe, écoute, patience.<br>Capacité rédactionnelle.<br>Capacité d'adaptation. |
| **Personne(s) à contacter** | Anne Fruchart : cheffe du pôle RH et Dotation<br>srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

# FICHE DE POSTE
# SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

---

## EPLEFPA DU VELAY - LEGTPA GEORGE SAND – YSSINGEAUX (43)
## 85 route de Queyrières, 43200 Yssingeaux
**Intitulé du poste : Adjoint administratif**

**N° de poste RenoirRH : A3AD035431**
**Corps attendu : agent contractuel - Adjoint Administratif**
**Catégorie : C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant / poste à temps incomplet 50 % (ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l' article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 )**
**Durée du contrat : prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | **L'EPLEFPA d'Yssingeaux est composé de quatre centres constitutifs :**<br>- le LEGTPA qui scolarise 450 élèves en 2020/2021.<br>- le CFPPA produit annuellement 40 000 heures stagiaires.<br>- l'exploitation agricole,<br>- le centre équestre.<br>Il prépare aux formations :<br>- générale et technologique,<br>- des métiers de l'agriculture,<br>- des métiers du paysage,<br>- des métiers des services,<br>- des métiers du cheval.<br>Effectifs total EPL : 135 agents Région<br>Budget fonctionnement EPLEFPA : 2 900 000 € |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | Comptabilité agence comptable |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER** | **<u>Agence comptable :</u>**<br>Vérification des bordereaux de titres et prise en charge dans cocwinelle,<br>Vérification des bordereaux de mandats et prise en charge dans cocwinelle,<br>Prise en charge et paiement,<br>Enregistrement des chèques, des espèces, des virements en lien avec le relevé de compte bancaire,<br>Édition de la disquette des prélèvements automatiques tous les mois,<br>Épurement du compte d'attente<br>Opérations de centre à centre<br>Opérations diverses pour pensions élèves |
| **CHAMP RELATIONNEL DU POSTE** | Agent comptable<br>Équipe de direction<br>Parents d'élèves |
| **COMPÉTENCES LIES AU POSTE**<br>Niveau :<br>3. MAÎTRISE | **<u>Savoir et Savoir faire</u> :**<br>Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel<br>Bonne expression orale<br>Capacité à classer, codifier, archiver<br>Capacité à exécuter les tâches de façon rigoureuse, précise et ordonnée<br>Capacité à anticiper les demandes<br>Respect des délais : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences<br>Maîtrise des logiciels Cocwinelle<br>**<u>Savoir être :</u>**<br>Aptitude à communiquer et à retransmettre un message : précision, clarté, fidélité<br>Discrétion<br>Bonne présentation<br>Aptitude relationnelle (avec le public), notamment maîtrise de soi<br>Réactivité : dynamisme et capacité à réagir<br>**<u>Compétences managériales</u> :** sans objet |
| **PERSONNES A** | Monsieur Philippe VIAL, secrétaire général – **philippe.vial@educagri.fr** |

| | |
|---|---|
| **CONTACTER** | |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : MACON-DAVAYE (Agro Bio Campus Davayé)**

**LEGTA : Lucie Aubrac – Les Poncétys - 71960 DAVAYE**

**Intitulé du poste : Secrétariat-comptabilité Exploitation Agricole (50%)**

**N° renoirRH : A3AD035435**
**Corps attendu : Agent contractuel – adjoint administratif**
**Catégorie : C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 jusqu'au 31 août 2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-2828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale : 260 élèves, filières G, viticulture, Pro, BTS<br>Formation continue : 60 000h/stag<br>Exploitation agricole : 17 ha, atelier viti et caprin (10 salariés)<br>Effectifs équipe ATLS : 8<br>Effectifs agents région : 12 |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat et comptabilité de l'exploitation viticole et caprine à mit-temps |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assiste le DEA sur l'ensemble de ses domaines d'intervention, notamment sur le suivi comptable (mandats, titres, Budget Prévisionnel, compte financier). Pour le secrétariat, il s'agit essentiellement de la relation avec certains fournisseurs, préparation des instances, et des documents du conseil d'exploitation et d'Administration |
| **Champs relationnels du poste** | Direction, Autres Etablissement publics, communauté éducative |
| **Compétences liées au poste** | **Connaissances : administratives, logiciels, connaissance de l'établissement et des structures en relation.**<br><br>**Savoir-faire : techniques administratives et comptables**<br><br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation Être rigoureux Etre discret et courtois, Capacité d'adaptation<br><br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Jean-Philippe LACHAIZE, Directeur EPL 06 07 63 59 90, jean-philippe.lachaize@educagri.fr<br>Marc BERNUS, Directeur Exploitation 06 85 42 86 20, marc.bernus@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : BEAUNE**
**LEGTPA : BEAUNE**
**16 Avenue Charles Jaffelin – 21206 BEAUNE CEDEX**

**<u>Intitulé du poste</u> : Agent d'accueil et assistant gestionnaire au secrétariat général de l'EPLEFPA (50%)**

**N° RenoirRH : A3AD035438**
**Corps attendu : agent contractuel - Adjoint administratif**
**Catégorie : C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/20222 jusqu'au 31 août 2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-2828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'agent exerce au sein de l'EPLEFPA LA VITI de BEAUNE, qui comprend 4 centres :<br>Le **LEGTA** accueille environ 320 élèves de la 3ème au BTS (106 étudiants).<br>Le **CFA** accueille 250 apprentis dont 100 apprentis BTS.<br>~~Le **CFPPA** accueille environ 60 à 80 stagiaires par jour (110 000 heures stagiaires à l'année).~~<br>**Exploitation** agricole : 22 hectares en production viti vinicoles, 9 salariés.<br>L'établissement compte **130 salariées** de différents statuts.<br>Restauration collective (350 déjeuners et 120 dîners)<br>Internat de lycéens et apprentis (120 jeunes chaque nuit)<br>Résidence adultes pour les stagiaires du CFPPA (23 lits)<br>**Logement en NAS** (nécessité absolue de service) NON<br>*Horaires indicatifs* : Mi-temps 20h par semaine + RTT lors des vacances scolaires.<br>Mercredi : 8h00 à 12h30 puis 13h15 à 16h45<br>Jeudi : 9h00 à 12h00 puis 14h00 à 17h00<br>Vendredi : 9h00 à 12h00 puis 14h00 à 17h00 |
| **Objectifs du poste**<br>**Mi-temps 50%** | Assurer la mission d'accueil (téléphonique et physique) de l'EPLEFPA de Beaune et le traitement du courrier (entrant et sortant)<br>Appuyer la secrétaire générale dans la réalisation des tâches administratives spécifiques. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | ➘ Accueil (téléphonique et physique) de l'EPLEFPA de Beaune<br>➘ Traitement du courrier (entrant et sortant)<br>➘ Appui administratif au service secrétariat général sur différents sujets (intendance, comptabilité, mission prévention, sécurité, etc …) |
| **Contraintes du poste** | Poste à mi-temps<br>Travailler avec un large panel d'interlocuteurs<br>Maîtrise des outils bureautiques (suite office, word, excel, power point) et navigation internet<br>2 bureaux distincts |
| **Champs relationnels du poste** | L'ensemble de la communauté éducative,<br>Tous les visiteurs de l'établissement : familles, partenaires, entreprises, visiteurs, clients du Domaine. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **<u>Connaissances</u>** : Techniques générales de secrétariat et d'accueil niveau 3-4 // Maîtriser l'outil informatique 3 //<br><br>**<u>Savoir-faire</u>** : Communiquer en accueillant un public niveau 4 // Communiquer en informant pour rendre compte niveau 3 // Appliquer une règle ou une procédure niveau 3 // Retranscrire une information sous forme de document niveau 3 // Rédiger des documents niveau 3 // Gérer les imprévus 2 // Anticiper ou alerter sur une situation à risque niveau 2<br><br>**<u>Savoir-être</u>** : Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3. |
| **Personne(s) à contacter** | M. Laurent GOUTTEBARON, directeur de l'EPLEFPA de Beaune.<br>Tél. : 03 80 26 35 80 - Courriel : laurent.gouttebaron@educagri.fr<br>Mme Carole GUERLACH, Secrétaire générale de l'EPLEFPA de Beaune<br>Tél. : 03 80 26 37.65 - Courriel : carole.guerlach@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

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

**LEGTPA de MIRECOURT**
**270 Avenue de latte de Tassigny 88500 MIRECOURT**

**Intitulé du poste : Secrétaire pédagogique - Accueil (100%)**

**N° de poste renoirRH : A3AD035451**
**Corps attendu : Adjoint Administratif**
**Catégorie (A, B ou C) : C**
**Indicateur vacance de poste : Vacant // poste à temps complet 100% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **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, 4 centres constitutifs, 180 personnels<br>Formation initiale : 400 élèves et étudiants, 240 apprentis, 130 personnels<br>Formation continue : 120 000 heures stagiaires, 40 personnels<br>Exploitation agricole : Polyculture élevage – 5 ateliers de production – 10 salariés<br>Effectifs équipe ATLS : 22 (10 au CFA/CFPPA, 12 au lycée)<br>Effectifs agents région : 17 personnes<br>Budget EPLEFPA : Fonctionnement : 7,5 M€, Investissement : 300 K€<br>Nombre de site de l'EPL couverts par ce poste : 2 |
| **Objectifs du poste** | Gestion administrative des apprenants, participation aux services de scolarité et de vie scolaire, accueil et secrétariat divers |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | ACCUEIL : Accueil physique et téléphonique<br>SECRETARIAT : 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,<br>Participation aux opération de communication du lycée : courriers …<br>Participation à la gestion des sorties (gestion des modalités de transports et de repas), Suivi du dossier de premier équipement des élèves, édition des bulletins envoi aux familles, suivi stock de fournitures |
| **Champs relationnels du poste** | Apprenants, personnels, parents d'apprenants, direction, communauté éducative |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales : contexte administratif et institutionnel / qualités rédactionnelles<br>Compétences techniques : techniques de secrétariat et bureautique/ mettre en forme et valoriser un document/ créer des outils de suivi / Utiliser des outils collaboratifs / Travailler en équipe classer, archiver/ savoir prioriser/ diffuser une information/<br>Compétences relationnelles : Faire preuve de discrétion / Réactivité/ sens des relations humaines/ Autonomie |
| **Personne(s) à contacter** | Laurence ROHR, secrétaire générale : 03 29 37 80 30 – 06 10 58 10 60<br>laurence.rohr@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : Vic en Bigorre**
**LEGTA Jean Monnet – 11 bis Promenade des Acacias – 65500 VIC EN BIGORRE**

**Intitulé du poste : Secrétaire Administratif-ve (50%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3AD035853**
**Corps attendu :** **Secrétaire Administratif-ve**
**Catégorie (A, B ou C) :** **B**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :** **sans objet**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **50%**
**Période de recrutement** **du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA de 4ème catégorie<br>Formation initiale : Lycée Jean Monnet (Vic-en-Bigorre)<br>Formation continue : CFA-CFPPA des Hautes-Pyrénées (Lannemezan - Vic-en-Bigorre) + UFA (Tarbes)<br>Exploitation agricole « polyculture élevage », nature et forestière (Vic-en-Bigorre) |
| **Objectifs du poste** | Suivi des dépenses et recettes du lycée et de l'exploitation agricole, respect de la réglementation comptable. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | <u>Assurer la comptabilité du lycée et de l'exploitation agricole</u><br>Assure l'exécution du budget en dépenses et en recettes :<br>• Engagements (bons de commande, contrats, saisie dans le logiciel comptable Cocwinelle)<br>• Liquidations (vérification du service fait, bon de livraison, calcul des éléments de la facture, saisie comptable dans le logiciel)<br>• Gestion des stocks de l'exploitation<br>• Facturation des recettes de l'exploitation<br>• Utilisation de Chorus pour le traitement des factures<br><u>Assurer le suivi et le traitement des factures avec le budget de gestion sur le lycée :</u><br>• Vérification du service fait (prestation effectuée)<br>• Rapprochement avec le bon de commande<br>• Enregistrement de la facture<br>• Compléter le module budget de gestion<br>• Mandatement (édition, signature, agence comptable)<br>• Relations fournisseurs en rapport avec la facturation<br>• Utilisation de Chorus pour le traitement des factures<br><u>Assurer le suivi budgétaire de l'exploitation agricole :</u><br>• Elaboration et suivi du budget de l'exploitation<br>• Elaboration des états prévisionnels de dépenses et de recettes<br>• Préparation de la notice explicative du budget et des documents annexes (liste des personnels, situation des emprunts, liste de contrats)<br>• Gestion, dépenses et recettes de la méthanisation<br>• Préparation des décisions modificatives du budget<br>• Extraction des données de la badgeuse en lien avec la directrice d'exploitation |
| **Champs relationnels du poste** | Sous l'autorité du directeur de l'EPLEFPA, du Secrétaire Général et de la Directrice d'exploitation. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau : 1. Initié 2. Pratique | Logiciel Cocwinelle : 3. Maîtrise - Instruction comptable M99 : 2. Pratique - Autonomie : 2. Pratique Rigueur : 2. Pratique - Travail en équipe : 2. Pratique - Connaissance de l'environnement de travail : 2. Pratique |

| | |
|---|---|
| 3. Maîtrise4. Expert | |
| **Personne(s) à contacter** | **M. Franck BOCHER – Directeur EPLEFPA – Tél : 05 62 31 80 03 – E-mail : franck.bocher@educagri.fr**<br>**M. Éric VERGNES – Secrétaire Général – Tél : 05 62 31 80 00 –E-mail : eric.vergnesducagri.fr** |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : TARN ET GARONNE**
**LPA MOISSAC – 11 avenue du Sarlac – 82200 MOISSAC**

**Intitulé du poste : Adjoint-e Administratif-ve (50%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3AD035917**
**Corps attendu :** **AA**
**Catégorie (A, B ou C) :** **C**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :** **sans objet**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **50%**
**Période de recrutement** **du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Tarn-et-Garonne est composé de deux sites :<br>- Le site de MONTAUBAN est composé d'un LEGTPA de 325 élèves et étudiants, d'une exploitation agricole, d'un CFAA de 180 apprenants<br>- Le site de MOISSAC est composé d'un LPA de 120 élèves, d'une exploitation agricole et d'un CFPPA dispensant 100 000 heures de formation par an<br>- Effectifs ATLS EPL : 13<br>- Effectifs agents Région : 24 (LEGTA 17, LPA 7)<br>Budget EPL : 3 000 000€ |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat polyvalent |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Communication interne et externe de l'EPL** :<br>- conception et diffusion de documents de communication internes<br>- alimentation du site internet et des réseaux sociaux<br>- contribution aux actions ponctuelles de communication : forums, JPO, salons, …<br>- contribution à la réalisation de supports de communication externe<br><br>**Appui à la gestion matérielle et administrative du site :**<br>- Appui à la gestion des commandes de fournitures<br>- Missions de secrétariat et de dactylographie<br>- Appui à la gestion des clés<br><br>**<u>Tâches communes</u>**<br>A assurer en cas d'absence de collègues, de besoin en renfort d'un service ou lors des permanences - Accueil physique et téléphonique<br>- Traitement du courrier et messagerie électronique institutionnelle<br>- Travaux de dactylographie et reproduction |
| **Champs relationnels du poste** | EPLEFPA de Tarn-et-Garonne : Direction, services administratifs, équipes pédagogiques<br>Partenaires extérieurs |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Connaître la structure et le fonctionnement de l'administration 2//, Connaître l'environnement institutionnel 2//<br><br>**Savoir-faire :** Maîtrise des logiciels de bureautique 3 // Maîtrise des logiciels de publication 3 // Aisance orale et écrite 3//<br>**Savoir-être :** Autonomie et initiatives 3// Capacité d'adaptation 3 // Organisation 3 // Rigueur 2 //<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Isabelle MERCANTI, Secrétaire générale : 05 63 21 23 23 - E-mail : isabelle.mercanti@educagri.fr |

| | |
|---|---|
| | Aurore LOUIS, directrice de l’EPLEFPA : 05 63 21 23 23 - E-mail : aurore.louis@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA DE GRENOBLE SAINT-ISMIER**

**LEGTA DE SAINT-ISMIER**

**Adresse de l'établissement**
**1 Chemin du Charvinière**
**38330 Saint-ismier**

**Intitulé du poste : Secrétaire Agence comptable (50%)**
**N° RenoiRH : A3AD035941**
**Corps attendu : agent contractuel - adjoint administratif**
**Catégorie : C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Etablissement situé à 15 km de Grenoble constitué de 3 centres :<br>-Lycée (260 élèves et étudiants)<br>-CFPPA (190 apprentis et 80 adultes), comprenant un UFA, budget de 1 900 000 euros – 30 ETP (37 salariés) – 190 apprentis-145 000 heures (60 000 heures stagiaires + 85 000 heures apprentis).<br>Formations dans le domaine du paysage, de la production agricole, des milieux naturels.<br>-Exploitation horticole, paysagère et production en maraichage – (50% activité de production et 50% activité de prestation paysagère)<br>Budget global de l'EPLEFPA de 3 500 000 euros<br>120 agents-100 ETP |
| **Objectifs du poste** | Assure sous l'autorité de l'agent comptable , les missions du secrétariat de l'agence comptable |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | 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 |
| **Champs relationnels du poste** | Fournisseurs- Entreprises- parents d'élèves- personnels de l'EPL |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales : comptabilité publique, gestion administrative et comptabilité générale.<br>Compétences techniques logiciels comptables et outils bureautiques<br>Compétences relationnelles : être esprit d'équipe, bon relationnel et être autonome |
| **Personne(s) à contacter** | DJIKINE Mahamoud, secrétaire général<br>04 76 52 63 03<br>mahamoud.djikine@educagri.fr<br><br>LABAUNE Martine, directrice de l'EPL<br>martine.labaune@educagri.fr<br>04 76 52 63 03 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA DE LYON DARDILLY ECULLY**

**LEGTA DE DARDILLY**
**26 Chemin de la bruyère 69 570 DARDILLY**

**Intitulé du poste : Secrétaire (50%)**

**N° RenoiRH : A3AD035942**
**Corps attendu : agent contractuel - adjoint administratif**
**Catégorie : C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : Présentation générale de l'EPL :<br>EPLEFPA comprenant 4 centres (LEGTA, CFPPA, Exploitation horticole, CFA territorial regroupant les UFA de l'ex-Rhône-Alpes) et situé sur deux sites au nord-ouest de l'agglomération lyonnaise : Dardilly (LEGTA, exploitation horticole, CFA) et Ecully (CFPPA, exploitation horticole). 170 personnels dont 94 au lycée (41 enseignants).<br>Formations voie scolaire dans les domaines de l'horticulture, l'aménagement paysager, l'environnement, le commerce. 300 élèves et étudiants. |
| **Objectifs du poste** | Venir en renfort de l'équipe administrative en place pour permettre de conforter l'accueil, le recrutement, la communication, les différents services administratifs |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assurer, en collaboration avec les autres secrétaires et sous l'autorité de la SG , l'accueil physique et téléphonique, la communication interne<br>gérer des dossiers spécifiques : le recrutement (préparation des supports, suivi des contacts, actualisation site internet)les conventions de stage<br>assurer des missions ponctuelles de secrétariat en appui aux différents services :RH, vie scolaire, financier |
| **Champs relationnels du poste** | Equipe de direction, secrétaires, communauté éducative |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales : aisance orale, discrétion, rigueur, autonomie, polyvalence<br>Compétences techniques : maitrise des logiciels bureautiques, maitrise de la langue française<br>Compétences relationnelles : bon relationnel |
| **Personne(s) à contacter** | Madame ROUCAYROL Claudine , Directrice de l'EPLEFPA<br>Mail : claudine.roucayrol@educagri.fr<br><br>Madame ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale<br>Mail : dominique.espagnon@educagri.fr<br><br>Tél : 04 78 66 64 00 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : Tarbes**
**LPA Tarbes – 59 route de Pau – 65000 TARBES**

**Intitulé du poste : Adjoint-e Administratif-ve (50%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3AD035960**
**Corps attendu :** **Adjoint-e Administratif-ve**
**Catégorie (A, B ou C) :** **C**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :** **sans objet**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **50%**
**Période de recrutement** **du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Tarbes est composé de deux centres : LPA et Exploitation (une pépinière, support pédagogique)<br>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. |
| **Objectifs du poste** | Appui au développement des usages du numérique au sein du lycée. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | -Accompagner les personnels pour l'usage en distanciel (préparation du matériel, formation, appui informatique).<br>-Promouvoir et accompagner l'usage des outils pédagogiques numériques (TBI, tablettes, sites, blogs, enquêtes, visioconférence…).<br>6Aide à la maintenance informatique.<br>-Aide à la communication via les outils informatiques. |
| **Champs relationnels du poste** | Responsable informatique, personnels administratifs, équipe de direction, enseignants. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | - Connaissance de l'informatique et des technologies de l'information et de la communication.<br>- Disposer de connaissances des différents outils numériques et de leurs usages.<br>-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.<br>- Être capable de travailler en équipe. |
| **Personne(s) à contacter** | **M. François LEONARDI – Directeur EPLEFPA – Tél : 05 62 93 76 72 – E-mail : francois.leonardi@educagri.fr**<br>**ou**<br>**Mme Jessica FARGUES – Secrétaire Générale – Tél : 05 62 93 76 72 –E-mail : jessica.farguesducagri.fr** |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA CHAMBERY**
**1031 avenue Charles Albert – 73290 LA MOTTE-SERVOLEX**

**Intitulé du poste : Secrétaire Agence comptable (50%)**

**N° RenoiRH : A3AD036622**
**Corps attendu : agent contractuel - adjoint administratif**
**Catégorie : C**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPLEFPA : Catégorie 4 + comportant 4 centres : LEGTA, Exploitation Agricole, CFPPA et Atelier Technologique.<br>Lycée de 530 élèves (dont 400 internes) 26 classes de formation Agriculture-Elevage - Agroéquipement, Bac Techno STAV, Bac Général, Bac Pro CGEA et AE, BTSA ACSE, BTSA GDEA<br>Spécificité : Accueil de Skieurs de Haut Niveau, Formations Montagne (diplôme moniteur ski alpin),<br>CFPPA de 260 apprentis et 90 000 heures-stagiaires : Métiers de l'Aménagement Paysager, de la forêts, et de l'agriculture |
| **Objectifs du poste** | Gestion Comptable de l'EPL avec le logiciel COCWINEL : comptabilité centre et Ordonnateur. Suivi budgétaire. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • Engagement (établissement des bons de commande) - Liquidation (constatation service fait) – Mandatement des dépenses<br>• Vérification et validation des écritures comptables du centre<br>• Traitement des factures CHORUS<br>• Constat créance – Liquidations – Titres de recettes<br>• Pensions des apprenants (logiciels Cocwinelle)<br>• facturations diverses<br>• Gestion de la taxe d'apprentissage<br>• participation à l'élaboration du Budget et des décisions modificatives<br>• suivi des fluides, réservation des bus et véhicules location |
| **Champs relationnels du poste** | • Directeur et Secrétaire Général<br>• Directeurs des centres constitutifs de l'EPLEFPA<br>• Agent Comptable EPLEFPA<br>• Fournisseurs, clients/usagers |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales : Fonctionnement des services de l'État et des EPLEFPA, Capacité d'adaptation<br>Compétences techniques : Maîtrise logiciels de comptabilité, connaissance des règles de la comptabilité publique<br>Compétences relationnelles :<br>Sens de l'organisation, Rigueur, Discrétion professionnelle, Savoir rendre compte aux supérieurs hiérarchiques |
| **Personne(s) à contacter** | M. Dominique BREZARD, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Tel 04 79 25 41 80,<br>dominique.brezard@educagri.fr, epl.la-motte-servolex@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : CAHORS**
**LPA Cahors – 422 Lacoste – 46090 LE MONTAT**

**Intitulé du poste : Secrétaire Administratif-ve (70%)**

**N° du poste RenoirRH :** **A3AD036679**
**Corps attendu :** **Secrétaire Administratif-ve**
**Catégorie (A, B ou C) :** **B**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **70%**
**Période de recrutement** **du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA comportant 2 centres constitutifs (lycée professionnel + exploitation agricole) ainsi qu'une Unité de Formation par Apprentissage.<br>Lycée : 220 élèves + 20 étudiants (service aux personnes, gestion des espaces naturels, viticulture-œnologie).<br>Exploitation viticole + expérimentation trufficole. |
| **Objectifs du poste** | Assurer la comptabilité ordonnateur, paye des ACB. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - Traitement des dépenses et recettes au niveau EPL : réalisations et saisies des bons de commande, engagements, vérifications et rapprochements BL / factures, liquidations, émission des mandats et titres, archivage.<br>- Elaboration et suivi des devis ; puis facturation des accueils de groupes et autres évènements<br>- Préparation des documents financiers des Conseils d'Administration (budget primitif, décisions modificatives et compte financier)<br>- Suivi de la gestion de l'EPL : suivi de l'exécution budgétaire, élaboration de tableaux de bord ; mise en place et exploitation du budget de gestion sur les 2 centres ; suivi des attributions de subventions et gestion des dossiers de demande de paiement des subventions.<br>- Préparation et élaboration des éléments budgétaires, des budgets, des décisions modificatives et de la clôture comptable.<br>- Elaboration des pensions, et préparation des dossiers de prélèvements.<br>- Réalisation des payes des ACB, envois DSN mensuelles. |
| **Champs relationnels du poste** | Equipe de Direction et personnels de l'EPL, collectivités de rattachement, familles, partenaires, fournisseurs et clients. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances** : maitrise du logiciel de comptabilité Cocwinelle (4), Libellule (3), Pack Office (3), Silae (logiciel de paie) (3), plateforme Chorus-Pro (3).<br>**Savoir-Faire :** maitrise de la gestion comptable (4) et du fonctionnement des différents centres et pôles d'activités (3)<br>**Savoir-être :** qualité d'adaptation (3), sens de l'organisation (3), méthodique et rigoureux(ses) (4), aptitude à travailler en équipe (3), sens de l'écoute et des priorités (4).<br>**Compétences managériales** : requise : Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Directrice de l'EPLEFPA<br>Mme Dominique CULERIER Tél : 05 65 21 53 22 mail : dominique.culerier@educagri.fr<br><br>Secrétaire Général de l'EPLEFPA<br>M. Marc CHASTAGNER Tél : 05 65 21 03 67 mail : marc.chastagner@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA d'Obernai**
**LEGTA d'Obernai**
**44 bd d'Europe CS 50203 67212 OBERNAI**
**Intitulé du poste : Secrétaire générale adjointe / Secrétaire général adjoint d'EPLEFPA**

**N° de poste renoirRH : A3AD036699**
**Corps attendu : attaché d'administration de l'Etat - agent contractuel**
**Catégorie : A**
**Quotité de temps de travail : 100 %**
**Durée du contrat : prise de poste le 01/09/2022 ; fin de contrat : le 31/08/2023**
**Indicateur de vacance : Vacant /poste à temps complet (100 %) ouvert au recrutement d'un contractuel, sur la base de l'article 4.2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale : 1 LEGTA (415 élèves), 1 LPA (160 élèves), 1 CFA (500 apprentis)<br>Formation continue : 1 CFPPA (96 000 heures stagiaires)<br>Exploitation agricole : Elevage (taurillons), Polyculture (houblon AB, betteraves, choux, pommes de terre, céréales), Méthanisation<br>Effectifs équipe ATLS : 10<br>Effectifs agents région : 21<br>Budget global EPLEFPA : 8 millions d'euros<br>Logement sur place en NAS : Non |
| **Objectifs du poste** | Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement et en collaboration avec le Secrétaire Général, les missions de gestion du personnel et de supervision de la paie des personnels ACB ; est membre de l'équipe de direction |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Gestion administrative des personnels :**<br>- Gestion des dossiers : recrutement, contrats, mobilité, retraite, avancements, temps partiel, congés divers, accidents du travail etc. avec saisies afférentes (Renoirh…)<br>- Suivie des inscriptions et attestations de stages des personnels<br>- Gestion des états de frais de déplacement, Gestion du compte-épargne-temps<br>- Relation avec l'IGAPS, contribution à la préparation des entretiens annuels d'évaluation professionnelle<br>- Veille juridique et diffusion de l'information en matière de RH<br>**Elections :** Préparation : Informations, constitutions de listes, Organisation des votes dépouillement, Diffusion des listes des élus<br>**Gestion des EDT de l'équipe administrative Legta :** suivi des EDT, des permanences<br>**Supervision de la gestion de la paie** des personnels ACB |
| **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.<br>RIME : FP2ADM01 |
| **Compétences liées au poste** | **Connaissances** : Connaissances des règles de la gestion du personnel dans la fonction publique, organisation et fonctionnement de l'enseignement agricole<br>**Savoir-être :** Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // **Être rigoureux 3.**<br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement |
| **Personne(s) à contacter** | M. Thierry GIRODOT, Directeur - Tél :03.88.49.99.49 / Mail : thierry.girodot@educagri.fr<br>M. Pierre KIRCHMANN, Secrétaire Général, Tél : 03.88.49.99.49 |

| | |
|---|---|
| | Mail : pierre.kirchmann@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Brioude Bonnefont**
**43100 FONTANNES**

**LEGTPA de Brioude Bonnefont - Site de Fontannes**

**Intitulé du poste : secrétariat comptable**

**N° de poste RenoirRH :** A3AD036739
**Corps attendu : agent contractuel –Secrétaire Administratif**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % // ouvert au recrutement d'un contractuel - sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**
**Durée du contrat : 1 an – prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : établissement constitué d'un lycée (450 élèves), d'une exploitation (vaches laitières, allaitantes, ovins, poulets), d'un CFPPA/UFA (180 apprentis et 55 000 heures stagiaires) et d'un CFPPA forestier (17 000 heures stagiaires) sur un autre site (60 km).<br>Effectifs équipe ATLS : 3 techniciens dont un TFR « vie scolaire » - 3 adjoints administratifs, 3 secrétaires administratives – 1 attachée<br>Effectifs agents région : 22 |
| **Objectifs du poste** | Compléter par son activité celle des personnels administratifs à temps partiel |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | – enregistrement Comptable (Titres et Mandats)<br>– création de bulletins de paie,<br>– déclaration des salaires et charges sociales,<br>– correspondante RAFP, déclaration FIPHFP,<br>– veille juridique en matière de réglementation du travail,<br>– classement et archivage<br>– courriers, convocations |
| **Champs relationnels du poste** | Etablissement d'enseignement, Agence Comptable, |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** maîtrise des fonctionnalités des logiciels de bureautique (y compris tableur), du logiciel Cocwinnel, du logiciel de paie (Cielpaye), réglementation du travail et des rémunérations<br><br>**Savoir-faire :** respect des échéances, travail en équipe, dialogue avec les personnels notamment administratif et agence comptable<br><br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Rigueur 3// Capacité d'adaptation 3<br><br>**Compétences managériales requises :** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Sandrine FRAYSSE, secrétaire générale de l'EPLEFPA, sandrine.fraysse@educagri.fr<br>Jean-François BESSON, directeur de l'EPLEFPA, jean-francois.besson@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : ANGERS - LEGTA : ANGERS – 49 - LE FRESNE**
**CHEMIN DU FRESNE - 49130 SAINTE-GEMMES-SUR-LOIRE**

**Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Laboratoire**
N° RenoirRH : A3LA028342
Corps attendu : Contractuel
Catégorie : B
**Quotité : 60%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 60 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA Angers LE FRESNE est situé sur la commune de Ste Gemmes sur Loire, à proximité de la Maine et des basses vallées angevines, 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'établissement accueille plus de 800 apprenants dans les différentes formations. |
| **Objectifs du poste** | Préparer les travaux pratiques de biologie et de physique-chimie si besoin.<br>Poste en résidence administrative à Angers |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Sous l'autorité du directeur adjoint de l'EPL et du secrétaire général.<br>Assister les enseignants durant les cours dispensés en laboratoire<br>Préparer les séquences de travaux pratiques en Biologie, chimie et physique<br>Participer à la préparation des commandes et à la gestion des stocks.<br>Assurer l'entretien courant du matériel scientifique. |
| **Champs relationnels du poste** | Enseignants, apprenants de l'EPL et du LEGTA |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | *Connaissances requises ou à acquérir :*<br>Fonctionnement des matériels de laboratoire. **Maîtrise**<br>Consignes d'hygiène, de propreté et de sécurité. **Maîtrise**<br>*Qualités requises :*<br>Disponibilité, adaptabilité, rigueur, sens de l'écoute |
| **Personne(s) à contacter** | Erwan LE MOING, Secrétaire général<br>Erwan.le-moing@educagri.fr<br>Tél : 02.41.68.60.00 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA BOURG-EN-BRESSE**
**LEGTA DE BOURG-EN-BRESSE**

**79 avenue de Jasseron – BP 58600 – 01008 BOURG-EN-BRESSE CEDEX**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire (70%)**

**N° RenoiRH : A3LA030364**
**Corps attendu : agent contractuel -TFR Labo**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : 4 centres constitutifs<br>Formation initiale : LEGTA 400 élèves (3ème à BTS)<br>Formation par apprentissage : CFPPA 400 apprentis<br>Formation continue : 60 000 heures stagiaires<br>Exploitation agricole : Volailles de Bresse / Poulets labels / Bovins viande / Bovins lait<br>Atelier technologique : Transformation produits carnés<br>Effectifs équipe ATLS : 10 agents<br>Effectifs agents région : 13 agents<br>Budget global EPLEFPA : 5,5 millions d'€ |
| **Objectifs du poste** | - Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.<br>- Gérer les salles et le matériel de laboratoire. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité<br>- 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<br>- Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante<br>- Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires<br>- Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques<br>- Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR.<br>- Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables<br>- 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.<br>Enseignants des matières scientifiques. |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales :<br>Compétences techniques : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité // Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public // 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 //<br>Compétences relationnelles : Sens de l'organisation // Être rigoureux // Communiquer // Capacité d'adaptation // |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | **Jean-Yves CHARVIN,** Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80 – jean-yves.charvin@educagri.fr<br>**Jérôme TRIQUET**, Secrétaire général – 04.74.45.50.85 – jerome.triquet@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA : Amiens le Paraclet**

**LEGTA ou LPA : Amiens le Paraclet**

**Intitulé du poste : Technicien de laboratoire 50%**

**N° renoirRH : A3LA030940**
**Corps attendu : Technicien de formation de recherche**
**Catégorie (A, B ou C) : CAT C**
**Cotation parcours professionnel :**
**Groupe RIFSEEP : 3**
**Poste : VACANT// poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | **L'EPLEFPA le paraclet est situé sur un domaine de 134 ha, dans un cadre verdoyant et bénéficiant de la proximité amiénoise. Il regroupe 3 centres constitutifs : le LEGTA le CFPPA et l'exploitation. Il possède un magasin de produits locaux.** |
| **Objectifs du poste** | **Préparation des TP et de l'ensemble des documents relatifs au TP**<br>**Maintenance et entretien du matériel des laboratoires dans le respect des règles et de l'hygiène**<br>**Fiches de maintenance à actualiser**<br>**Calendrier de contrôle à réaliser**<br>**Gestion des commandes à partir d'un inventaire actualisé régulièrement** |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Réaliser les fiches de préparation, les actualiser**<br>**Tester les TP, détecter les dysfonctionnements et y remédier**<br>**Préparer les postes de travail**<br>**Assurer l'hygiène et la sécurité**<br>**Gérer les déchets**<br>**Assister les enseignants en cours de TP**<br>**Nettoyer, étalonner, établir une fiche de procédure et de maintenance par appareil**<br>**Ranger et nettoyer**<br>**Etablir un calendrier de contrôle**<br>**Contacter les services techniques**<br>**Faire l'inventaire du matériel et des produits**<br>**Préparer et faire signer les bons de commande, les envoyer et suivre les livraisons** |
| **Champs relationnels du poste** | **Chef de service**<br>**L'équipe enseignante**<br>**Les apprenants** |
| **Compétences liées au poste** | **Sens de l'organisation**<br>**Sens des responsabilités**<br>**Etre méthodique et rigoureux**<br>**Savoir travailler en équipe**<br>**Avoir un esprit critique**<br>**Savoir anticiper et prendre des initiatives**<br>**Connaissance du matériel (HPLC, CPG, SAA, SEA, CI, microscopes, spectrophotomètres)**<br>**Esprit critique**<br>**Autonomie.**<br>**Veille scientifique** |
| **Personne(s) à contacter** | **Laurie BRIEF, Directrice de l'EPLEFPA**<br>**Peggy VANBREUGEL, proviseure adjointe**<br>**laurie.brie@educagri.fr** |

| | |
|---|---|
| | **peggy.vanbreugel@educagri.fr**<br>**Tél : 03 22 35 30 00** |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : Campus BOUGAINVILLE, Brie Comte-Robert (77)**
**RD 319 – 77170BRIE-COMTE-ROBERT**

**LEGTA ou LPA : Bougainville**

**Intitulé du poste : Adjoint Technique de laboratoire**

**N° RenoirRH : A3LA033430**
**Corps attendu : Adjoint Technique de laboratoire**
**Catégorie (A, B ou C) : C**
**Quotité de travail : 70%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA Bougainville (CAMPUS Bougainville) de Brie Comte-Robert situé en Seine et Marne est composé de 4 centres constitutifs : 1 LEGTA accueillant 385 élèves en formations générales (3 classes de 2nde GT, Bac général Biologie-Ecologie), technologiques (2 STAV : productions et aménagement), professionnelles (3 Bac pro : Aménagements paysagers, CGEAgricole, CPHorticole), et supérieures (4 BTSA : AP, ACSE, DATR, PA), 1 CFPPA-UFA de 160 000 heures stagiaires + 60 apprentis, 1 CFPPA sur le site du Min de Rungis, 1 Exploitation agricole polycultures-élevage. |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité du secrétaire général. Assure le poste de Technicien de laboratoire |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Préparation et élaboration des travaux pratiques de Biologie-Ecologie, Physique et Chimie<br>- Mise en place du matériel,<br>- Préparation des produits employés,<br>- Conception et élaboration des travaux pratiques avec les enseignants,<br>- Soutien technique aux élèves,<br>- Entretien des cultures et élevages du laboratoire,<br>Encadrement et formation des personnels techniques de laboratoire,<br>Gestion des stocks et des inventaires,<br>Gestion du budget laboratoire et matériel,<br>Gestion des salles de laboratoire. |
| **Champs relationnels du poste** | L'équipe enseignante et Secrétaire Générale |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Textes généraux sur l'organisation du système éducatif<br><br>**Savoir-faire :** logiciels bureautique, travail d'équipe, confidentialité, rigueur, esprit de synthèse, capacité d'anticipation, techniques de laboratoire, règles d'hygiène et sécurité.<br><br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3<br><br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | M. Rémi PROT, directeur EPLEFPA Bougainville<br>Mail : remi.prot@educagri.fr<br>Mme Véronique DEPERROIS, secrétaire générale EPLEFPA Bougainville<br>Mail : veronique.deperrois@educagri.fr<br>standard : 01 60 62 33 00 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Saint-Joseph**

**24 rue Raphaël BABET**
**97480 SAINT-JOSEPH**

**Intitulé du poste : Technicien de laboratoire (laboratoire / Atelier agroalimentaire)**

**N° RenoiRH : A3LA033597**
**Corps attendu : TFR**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 100%**
**Indicateur de vacance : Vacant. Prise de poste le 01/09/2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale : CAPa au BTS – 250 élèves ; 190 apprentis<br>Formation continue : 90 000 H Stagiaires<br>Exploitation agricole : Polyculture Elevage. Support pédagogique déterminant.<br>Effectifs équipe ATLS : 11<br>Effectifs agents région : 20 |
| **Objectifs du poste** | Préparer, sous la responsabilité des enseignants de biologie, biochimie, sciences physiques et de microbiologie, les éléments nécessaires à la mise en œuvre des travaux pratiques et des expériences.<br>Assurer la gestion du matériel et des locaux.<br>Assurer la petite maintenance et l'entretien des matériels. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Préparer des expériences et des travaux pratiques**<br>En amont des séances de travaux pratiques, s'assure de la présence et du bon état de l'ensemble des matières à analyser et utiliser.<br>Sous la responsabilité des enseignants des domaines scientifiques concernés, met en place les matériels voulus avant les séances.<br>A l'issue des séances, nettoie et range les différents matériels.<br>**Assistance à l'enseignant et aux élèves lors des travaux pratiques et mise en œuvre d'expériences**<br>Seconde les enseignants.<br>Apporte une aide technique aux élèves.<br>**Gestion des matériels**<br>Veille au bon état de marche des appareils.<br>Si nécessaire, engage les démarches de réparation.<br>S'assure de la qualité du stockage en sécurité des matériels.<br>**Gestion des stocks**<br>Gère des stocks de réactifs et de consommables.<br>Prépare les commandes.<br>Prend contact avec les fournisseurs.<br>**Gestion des déchets**<br>Mise en œuvre des procédures d'élimination des déchets.<br>**Agent de prévention**<br>Conseille la Direction due le et l'opportunité des achats et investissements. |
| **Champs relationnels du poste** | Tous les enseignants de sciences physiques, biologie, biochimie et microbiologie – Gestionnaire de l'établissement – Directeur adjoint – Personnels chargés du ménage - Elèves |
| **Compétences liées au poste** | - connaissances scientifiques de base<br>- connaissance des règles d'hygiène et de sécurité<br>- rigueur, méthode, discrétion<br>- savoir rendre compte<br>- savoir utiliser des logiciels spécialisés<br>- savoir communiquer à l'oral et à l'écrit |
| **Personne(s) à contacter** | **GESTIN Joseph Chef d'établissement**<br>06 93 00 92 03 – joseph.gestin@educagri.fr<br>**MIRAM-MARTHE-ROSE Patricia Directrice adjointe formation initiale scolaire**<br>06 93 00 92 02 - patricia.miram-marthe-rose@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA: AGRICAMPUS LAVAL - LEGTA : AGRICAMPUS LAVAL**
**321, route de Saint-Nazaire – 5300 Laval**

**Intitulé du poste : Technicien de laboratoire**
**N° RenoirRH : A3LA034643**
**Corps attendu : agent contractuel**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail *:* 50 %**
Indicateur de vacance : **Vacant // poste à temps incomplet 50% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AGRICAMPUS Laval (à proximité du centre ville, desservi par le TGV)<br>- Lycée agricole (500 élèves, formation agriculture-élevage, hippisme, agro-alimentaire)<br>- Exploitation agricole (vaches laitières, porcs, brebis)<br>- Atelier technologique hippique<br>- CFPPA (130 000h/s, agriculture, métiers du cheval, agro-alimentaire, apiculture, auxiliaire vétérinaire)<br>- CFA (300 apprentis, hippisme, maréchalerie, agriculture-élevage)<br>- Halle agro-alimentaire,<br>Effectifs équipe ATLS : 13 etp<br>Effectifs agents région : 28 etp<br>Personnels EPL tous corps confondus : 230 personnels |
| **Objectifs du poste** | Préparation des travaux pratiques des élèves |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Mettre en place et au point des expériences et TP à la demande des professeurs<br>Assister les enseignants dans le déroulement des TP<br>Gérer et préparer en collaboration avec les enseignants et le gestionnaire, les commandes de matériels<br>Planifier l'utilisation des laboratoires<br>Entretien et maintenance des appareils et du matériel scientifique<br>Suivi des stocks matériels et produits chimiques<br>Gestion des déchets de laboratoire<br>Fournir des devis à la région concernant les demandes d'équipements pédagogiques (PAREO)<br>Appliquer la réglementation relative à la sécurité et l'hygiène |
| **Champs relationnels du poste** | Enseignants, élèves du LEGTA |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | Compétences techniques et souci des règles de sécurité et d'hygiène.4<br>Organisation dans le travail.3 sens du relationnel.3 capacité à travailler en équipe.3 réactivité.3<br>Disponibilité.2 autonomie et aptitude à l'analyse.3 |
| **Personne(s) à contacter** | Roméo STASIK<br>Secrétaire Général<br>roméo.stasik@educagri.fr<br>02 43 26 82 61 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA Saint Hilaire du Harcouët**
**LEGTA de Saint Hilaire du Harcouët**
**(11 route de Fougères 50600 SAINT HILAIRE DU HARCOUET)**

## Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche de laboratoire (70%)

**N° renoirRH :** A3LA034787
**Corps attendu : Agent contractuel - Technicien Formation Recherche**
**Catégorie (A, B ou C) : C**
**Quotité de travail : 70%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Etablissement agricole public situé sur la commune de St-Hilaire du Harcouët (50)<br>4 domaines : agriculture, hippologie/équitation, environnement et maréchalerie<br>5 centres constitutifs totalisant 93 personnels<br>LEGTPA : 220 élèves et étudiants (formations de niveau III, IV et V)<br>CFA : 72 apprentis (formation maréchalerie de niveau IV et V) CFPPA : 9105 heures stagiaires (formation maréchalerie de niveau IV et V)<br>Exploitation Agricole : production laitière, 65 vaches de race normande, équipée d'un robot de traite, 75 Ha SAU dont 5 Ha de verger (production de jus de pomme bio)<br>Centre Equestre : permettant d'offrir aux jeunes en formation et à des cavaliers extérieurs la pratique de l'équitation. |
| **Objectifs du poste** | Le TFR Laboratoire veille au bon fonctionnement des Laboratoires. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - Préparer le matériel et les consommables pour les séances de travaux pratiques<br>- Veiller et pratiquer à la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité<br>- Assurer l'entretien courant du matériel scientifique<br>- Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les élèves durant le déroulement des travaux pratiques. |
| **Champs relationnels du poste** | Interlocuteurs : apprenants, enseignants, techniciens de laboratoire, Equipe de direction |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Maîtriser les techniques de laboratoire 3// Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2<br>**Savoir-faire :** Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 // autonomie 3 // Faire preuve de rigueur et de soin 3<br>**Savoir-être :** Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 Dextérité<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Mme Karine LAQUERBE, Directrice Adjointe de l'EPLEFPA – karine.laquerbe@educagri.fr<br>Tél : 02 33 91 02 20 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Seine-Maritime**
**LEGTA Yvetot**
***(Route de Caudebec Auzebosc BP 218 76196 YVETOT Cédex)***

# Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation recherche de laboratoire (50%)

**N° renoirRH : A3LA035338**
**Corps attendu : Agent contractuel - Technicien Formation Recherche**
**Catégorie (A, B ou C) : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Legta d'YVETOT est le siège de l'EPL et compte 3 classes de 2nde GT, 4 classes de STAV, 2 classes de S, 3 classes de Bac Pro, 2 classes de BTS ACSE et 2 classes à 2 sections ANABIOTEC et STA.<br>Formation initiale : oui – 500 élèves<br>Formation continue : non<br>Exploitation agricole : oui<br>Effectifs équipe ATLS : 15<br>Effectifs agents région : 28<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur : 14.000.000€ (fonctionnement) |
| **Objectifs du poste** | Le TFR Laboratoire prépare et réalise des analyses variées en conformité avec les principes d'Assurance Qualité et en respectant les délais impartis<br>**Quotité de travail : 50%** |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assurer des diagnostics et suivre les règles de l'Assurance Qualité.<br>Participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale.<br>Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante.<br>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.<br>Planifier l'utilisation des salles et du matériel.<br>Mettre au point des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables.<br>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les élèves durant le déroulement des travaux pratiques. |
| **Champs relationnels du poste** | Interlocuteurs : apprenants, enseignants, techniciens de laboratoire, Equipe de direction |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Maîtriser les techniques de laboratoire 3// Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2<br>**Savoir-faire :** Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 // autonomie 3 // Faire preuve de rigueur et de soin 3<br>**Savoir-être :** Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA de Seine-Maritime, Tél : 02.35.95.94.80 (standard) – nicolas.nouail@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

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

---

**EPLEFPA CHAMBERY**
**LEGTA Chambéry 1031 avenue Charles Albert – 73290 LA MOTTE-SERVOLEX**

**Intitulé du poste : Technicien(ne) de laboratoire (50%)**

**N° du poste : A3LA035420**
**Corps attendu : agent contractuel -TFR Labo**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPLEFPA : Catégorie 4 + comportant 4 centres : LEGTA, Exploitation Agricole, CFPPA et Atelier Technologique. Lycée de 530 élèves (dont 400 internes) 26 classes de formation Agriculture-Elevage - Agroéquipement, Bac Techno STAV, Bac Général, Bac Pro CGEA et AE, BTSA ACSE, BTSA GDEA<br>Spécificité : Accueil de Skieurs de Haut Niveau, Formations Montagne (diplôme moniteur ski alpin),<br>CFPPA de 260 apprentis et 90 000 heures-stagiaires : Métiers de l'Aménagement Paysager, de la forêt, et de l'agriculture |
| **Objectifs du poste** | Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.<br>Gérer les salles et le matériel de laboratoire. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Sous l'autorité fonctionnelle de(s) Technicien(ne)s Formation Recherche Laboratoire :**<br>• Préparer des travaux pratiques<br>• Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante<br>• Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques<br>• Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR.<br>• Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables<br>• Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement |
| **Champs relationnels du poste** | Techniciennes de Laboratoire,<br>Enseignants des matières scientifiques,<br>Apprenants,<br>Autres Établissements publics. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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 // PHYSIQUE CHIMIE 3 // Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2<br>**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<br>**Savoir-être :** Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | M. Dominique BREZARD, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Tel 04 79 25 41 80,<br>dominique.brezard@educagri.fr, epl.la-motte-servolex@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : TOURNUS**
**LPA : TOURNUS**
**Les Perrières – 71100 TOURNUS**

**Intitulé du poste : TFR Laboratoire (50%)**

**N° RenoirRH : A3LA035436**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 jusqu'au 31 août 2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-2828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale scolaire: 180 élèves, voie générale et technologique, Bac pro Aménagements paysagers et Conduite de Productions Horticoles<br>Formation initiale par apprentissage : 42 étudiants en BTS Aménagements paysagers (site du CFA de Saône et Loire)<br>Exploitation agricole : productions horticoles (maraichage AB, pépinière, floriculture, arbo)<br>Nombre de laboratoires : 3<br>Plateforme technologique :<br>Effectifs équipe ATLS : 7<br>Effectifs agents région : 14<br>Budget EPLEFPA : 1,1 M € |
| **Objectifs du poste** | Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.<br>Gérer les salles et le matériel de laboratoire |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité<br>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.<br>Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante.<br>Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires.<br>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.<br>Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR.<br>Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables.<br>Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement. |
| **Champs relationnels du poste** | Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissements d'enseignement technique, Autres Etablissements publics.<br>Enseignants des matières scientifiques. Communauté éducative. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances** : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité.<br>Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public Agronomie, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire.<br>Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité<br>**Savoir-faire** : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes.<br>Communiquer<br>Utiliser des logiciels spécialisés<br>Appliquer une règle, un protocole<br>Travailler en équipe<br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation<br>**Compétences managériales requises**: Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Mme Régine BOULON, Directrice d'EPLEFPA – 03 85 32 26 00 - regine.boulon@educagri.fr<br>Mme Esther BIJOUX, Secrétaire Générale -03 85 32 26 00 - esther.bijoux@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : BEAUNE**

**LEGTA : BEAUNE**
**16 Avenue Charles Jaffelin – 21206 BEAUNE CEDEX**

**Intitulé du poste : TFR Laboratoire (50%)**

**N° RenoirRH : A3LA035437**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 jusqu'au 31 août 2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 modifiée par la loi n° 2019-2828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Poste à pourvoir au sein de l'EPLEFPA de Beaune Viti Agro Campus , qui comprend 4 centres :<br>Le **LEGTA** accueille environ 310 élèves de a 3ème au BTS (106 étudiants).<br>Le **CFA** accueille 240 apprentis dont 100 apprentis BTS.<br>Le **CFPPA** accueille environ 60 à 80 stagiaires par jour (110 000 heures stagiaires à l'année).<br>**Exploitation** agricole : 22 hectares en production viti vinicoles, 9 salariés.<br>L'établissement compte **260 salariées** de différents statuts. |
| **Objectifs du poste** | Assister le Technicien (ne) de laboratoire du LEGTA |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • Sous l'autorité du Directeur adjoint de l'EPLEFPA et du Secrétaire général de l'EPLEFPA<br>• Assister les enseignants durant les cours dispensés en laboratoire en lien direct avec le TFR Laboratoire.<br>• Préparer les séquences de travaux pratiques en Biologie, chimie et physique<br>• Participer à la préparation des commandes et à la gestion des stocks.<br>• Assurer l'entretien courant du matériel scientifique. |
| **Champs relationnels du poste** | L'ensemble de la communauté éducative de l'EPLEFPA, Les apprenants et les enseignants. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances** : Fonctionnement des matériels de laboratoire 3// Consignes d'hygiène, de propreté et de sécurité 3 //<br><br>**Savoir-faire** : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire 2// Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3//<br><br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 // Bon relationnel nécessaire |
| **Personne(s) à contacter** | M. Laurent GOUTTEBARON, directeur de l'EPLEFPA de Beaune.<br>Tél. : 03 80 26 35 80 - Courriel : laurent.gouttebaron@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : TOURS FONDETTES AGROCAMPUS**
**LEGTA : TOURS FONDETTES AGROCAMPUS**
**La Plaine - 37230FONDETTES**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire**
**Poste à 50%**

**N° renoirRH : A3LA035771**
**Corps attendu : Technicien de Formation et de Recherche de laboratoire**
**Catégorie (A, B ou C) : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA composé de 2 sites : Tours Fondettes et Chinon et de 5 centres : LEGTA Tours Fondettes (490 élèves), CFPPA (100 000 heures stagiaires), CFAAD (300 apprentis) et 2 exploitations (agriculture-élevage-horticulture et viticulture).<br>Formations du CAPa au BTSA.<br>Pôles de compétences : Productions animales, végétales, horticulture et maraîchage, viticulture œnologie, gestion de l'eau, travaux paysagers, élagage, entreprises hippiques.<br>Un peu plus de 200 agents, tous secteurs confondus, dont la moitié sur le lycée.<br>Travail au sein d'une équipe de 3 TFR laboratoire |
| **Objectifs du poste** | Placé-e sous l'autorité du Secrétaire Général, assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.<br>Gérer les salles et le matériel de laboratoire. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques<br>Assurer l'entretien courant du matériel scientifique<br>Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante<br>Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR.<br>Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables<br>Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement |
| **Champs relationnels du poste** | Administration centrale, services territoriaux de l'Etat, établissement d'enseignement techniques, autres établissement publics, directeur adjoint en charge de la formation initiale scolaire, personnels de l'établissement, apprenants,. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité, logiciels spécialisés, appliquer une règle, un protocole, manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes (3 – maîtrise)<br>**Savoir-faire :** Sens de l'organisation et de l'écoute, communiquer, (3 – maîtrise)<br>**Savoir-être :** Travailler en équipe, rigoureux, capacité d'adaptation (3 – maîtrise)<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Jean-Pierre GENET, *Directeur de l'EPLEFPA – jean-pierre.genet@agriculture.gouv.fr*<br>Claire LANERY, *Secrétaire Générale de l'EPLEFPA – claire.lanery@agriculture.gouv.fr*<br>Tél. : 02 47 42 01 06<br>Mail : legta.tours@educagri.fr<br>Site : www.tours-fondettes.educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : VILLEFRANCHE DE ROUERGUE**
**LEGTA VILLEFRANCHE DE ROUERGUE – Beauregard – BP413 – 12204 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE**

**Intitulé du poste : Animatrice de réseau – Responsable d'UFA (100%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3MI033245**
**Corps attendu :** **ACEN**
**Catégorie (A, B ou C) :** **A**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 4-2 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **100%**
**Période de recrutement** **Du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Une UFA avec 40 apprentis en BTSA STA et ANABIOTEC, Capa OIA, CAP AEPE, appelée à se développer en apprentissage et formation continue, dans le cadre du CFA Nord Ouest Aveyron. |
| **Objectifs du poste** | La fonction consiste à gérer l'UFA sur le plan administratif, pédagogique, en collaboration avec le directeur de l'EPL support et le directeur du CFA |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | -Organisation pédagogique et administrative des formations en apprentissage et Formation continue : calendrier de l'alternance et des activités pédagogiques, emplois du temps des stagiaires et des apprentis, des formateurs, fiches de service des formateurs, Accompagnement à la signature des contrats des familles et des entreprises, organisation de réunions du service avec compte rendus.<br>-Suivi financier des activités de l'UFA en lien avec le directeur d'EPL et le directeur du CFA.<br>-participer à des réunions régulières de régulation et d'informations avec le CFA NOA<br>-Suivi de l'évolution des textes régissant la FCPA en lien avec l'autorité académique.<br>-Promotion de l'UFA et Animation d'une campagne de recrutement en lien avec les acteurs du territoire.<br>-Réalisation d'études d'opportunités pour mettre en place des formations nouvelles, conception de projets de formations nouvelles, notamment en formation continue.<br>-Prospection d'entreprises et d'institutions liées à l'insertion professionnelle (Pole Emploi, Chambres consulaires, collectivités, etc.), réponse à des appels d'offre, adaptation des formations à la demande du territoire.<br>-Recherche de partenariats sur le territoire pour co-développer l'apprentissage et la formation continue.<br>-Travail avec les élus locaux, la communauté de commune et la commune en lien avec le directeur d'EPL.<br>-Participer aux réunions de l'équipe de direction de l'EPL, aux instances de l'EPL.<br>-Rendre compte au directeur de l'EPL par entretiens, comptes rendus écrits, le conseiller, lui proposer des évolutions. |
| **Champs relationnels du poste** | Directeur<br>Membres de l'équipe de direction, notamment le directeur d'atelier |

| | |
|---|---|
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | 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 des réseaux pour les administrer 3.<br>Savoir-faire : Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3 // Concevoir des modèles et architectures de sites web 3 // Mettre en œuvre un espace numérique de travail 3 // Mener une veille juridique 2<br>Savoir-être : Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3// Capacité d'adaptation 3.<br>Compétences managériales requises : les formateurs et la secrétaire de l'UFA.<br>Compétences spécifiques : Connaissance de l'apprentissage et de la formation continue<br>-Maîtrise des outils numériques : traitement de texte, Parcoursup, Pronote, EDT, Indexa. |
| **Personne(s) à contacter** | M. Laurent BORREILL, directeur de l'EPLEFPA et Mme Aurélie BROS, secrétaire générale<br>Mail : laurent.borreill@educagri.fr et aurelie.bros@educagri.fr tél : 05 65 65 15 70 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de la Meuse**
**LEGTA Verdun**
**8 avenue du Président Kennedy 55100 VERDUN**

**Intitulé du poste : CHARGE DE MISSION DIRECTION (50%)**

**N° RenoiRH : A3MI033574**
**Corps attendu : Attaché**
**Catégorie : A**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels<br>Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis<br>Formation continue : 45 000 heures stagiaires<br>Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents<br>Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal<br>Atelier technologique – Unité agro-alimentaire<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 5,5 M€, |
| **Objectifs du poste** | Animer et encadrer l'ensemble des personnels Legtpa du site de Verdun |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - 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.<br>- Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement<br>- Piloter en autonomie le SITE DU LEGTPA - Assurer la gestion du temps et de l'espace sur les aspects pédagogiques et vie scolaire.<br>- Élaborer, impulser et réguler le projet pédagogique du lycée en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole.<br>- Positionner le lycée tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.<br>- Contribuer à la mission insertion scolaire et la coopération internationale.<br>- 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, responsable de la mise en œuvre des outils informatiques Affelnet & Parcoursup).<br>- Accompagnement des rénovations des référentiels et innovation pédagogique |
| **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<br>Parents et acteurs de la communauté éducative et pédagogique<br>Relation avec les Personnels administratifs et ATEE et autres (infirmière, TFR…) |
| **Compétences liées au poste** | **Connaissances** : Connaissance en ingénierie pédagogique, filières et organisations professionnelles<br>**Savoir-faire** : 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, animation d'équipe, orientation, conduite de projets et de partenariats, gérer des situations de crise et de conflit, pratiquer le dialogue social<br>**Savoir-être** : autonome / rendre compte, écoute, constance, rigueur, investissement, organisation de son travail, capacité distanciation face aux évènements<br>**Compétences managériales requises**<br>**Conditions particulières d'exercice** : Astreintes et logement de fonction sur place |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | **M. Gilles CADIEU**<br>Gilles.cadieu@educagri.fr<br>**Mme Marie-Louise TRIFAUT Secrétaire générale**<br>marie-louise.triffaut@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Guadeloupe**

**EPL Alexandre Buffon**

**Convenance – 97122 BAIE-MAHAULT**

**Intitulé du poste : Renfort pour la formation professionnelle et l'apprentissage (100%)**

**N° RenoiRH : A3MI035790**
**Corps attendu : agent contractuel**
**Catégorie: A**
**Quotité de travail : 100 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps complet ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-**2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>EPLEFPA de 353 élèves, 100 apprentis et 180 stagiaires de la formation professionnelle comprenant un Lycée agricole, une exploitation de 30 ha, un CFAA et deux CFPPA (sur 3 sites). |
| **Objectifs du poste** | Venir en appui au pilotage et au fonctionnement essentiellement du CFAA |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Appuyer le centre dans toutes ses composantes pédagogiques, sociales, financières<br>Encadrer les équipes pédagogiques dans le quotidien et particulièrement dans le cadre de la certification qualité. |
| **Champs relationnels du poste** | Directeur du CFA. Personnel de l'établissement et enseignants, DAAF/SFD, le monde professionnel. |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales :<br>Bonne connaissance de l'enseignement agricole et particulièrement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.<br><br>Compétences techniques :<br>Management<br>Connaissances pratiques comptables et financières<br>Animation d'équipe<br><br>Compétences relationnelles :<br>Rigueur, ordre et méthode<br>Organisation et anticipation<br>Capacité à rendre compte |
| **Personne(s) à contacter** | M. Christophe MATRAT directeur d'établissement. **Tél. : 05 90 95 27 67**<br>mailto:christophe.matrat@educagri.fr<br><br>Mme Josiane SARANT, Cheffe SFD, **Tel :0590 99 09 28**<br>mailto:josiane,sarant@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA du Tarn**
**LEGTA Albi – Route de Toulouse – 81000 ALBI**

**Intitulé du poste : Chargé(e) de mission / Ingénieur d'études PFT $GH_2O$ Occitanie (100%)**

**N° renoir RH : A3MI035921**
**Corps attendu : ACEN**
**Catégorie : A**
**Cotation parcours professionnel : sans objet**
**Vacance du poste : VACANT - Recrutement selon l'article 4-2 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail : 100%**
**Période de recrutement : du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'ingénieur(e) d'étude exerce son activité au sein de la PFT (SACD) de l'EPLEFPA du Tarn.<br>Il (elle) agit dans les domaines de l'eau, des déchets et de leur valorisation dans, ce cadre il (elle) est en lien avec des professionnels.<br>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 $GH_2O$, elle peut s'étendre sur les autres centres constitutifs de l'EPLEFPA.<br>L'ingénieur(e) d'étude est amené(e) à exercer ses activités dans le cadre de prestations de service auprès d'entreprises PME/PMI auxquels 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 à exercer ou des taches à exécuter** | Il (elle) est chargé(e) de :<br>• Mettre en place du suivi et validation scientifique et technique de prestations de transfert de technologie impliquant des étudiants, auprès de TPE et PME locales,<br>• Ingénierie de formation dans les domaines d'expertise,<br>• Développer de nouveaux programmes d'expérimentation et de développement dans le cadre de nouveaux partenariats et poursuite de projets de développement déjà existants,<br>• Réaliser d'actions de diffusion scientifique et technique au sein de l'EPL et à l'extérieur (Interventions, rédaction d'articles scientifiques)<br>• Encadrer et/ou coordination des équipes de projet constituées de personnes ressources de l'EPLEFPA, technicien(e) et d'étudiant(e)s<br>• En complément de son activité, l'Ingénieur(e) d'étude pourra, s'il (elle) en est d'accord, être sollicité(e) pour réaliser des interventions de formation, auprès des salariés d'entreprises ou des apprenant(e)s. |
| **Champs relationnels du poste** | Il (elle) exerce ses missions sous l'autorité du responsable de la PFT auquel il (elle) rend compte. |

| | |
|---|---|
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Savoir :**<br>Compétences techniques spécifiques en environnement : Génie des procédés, Sciences<br>du vivant (agronomie, agriculture, aménagement). /4<br>Connaissance de l'environnement réglementaire et normatif lié à la mission. /4<br>Utilisation des outils informatiques : Tableur / Bureautique / Traitement de données. /4<br>Procédés et méthodes de caractérisation physico-chimiques et biologiques applicables à<br>la potabilisation de l'eau, à l'épuration des eaux usées domestiques, industrielles et des<br>boues et à la valorisation des déchets. /4<br>**Savoir-faire et Savoir-être :**<br>Capacités relationnelles et sens de la communication, animation de groupes de travail<br>(cadres, technicien(ne)s, ouvrier(e)s), transmission de l'information. /3-4<br>Personne de terrain, rigoureuse, pédagogue, intégrée au sein d'une équipe pluridisciplinaire, et attentive à la démarche de sensibilisation des petites et moyennes<br>entreprises aux problématiques environnementales. /3-4<br>Qualités rédactionnelles, rédaction de conventions, de protocoles expérimentaux, de<br>rapports d'étude, d'articles et publications scientifiques, de supports de communication,<br>de comptes rendus de réunions. /3-4<br>**Compétences managériales requises: NON**<br>**Conditions particulières d'exercice : RAS** |
| **Personne(s) à contacter** | Eric Gaillochon (Directeur de l'EPLEFPA du Tarn)<br>eric.gaillochon@educagri.fr<br>Tel : 05.63.4943.70 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

# FICHE DE POSTE
# SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

---

## EPLEFPA de VOIRON (38)
## LPA VOIRON (38)
**Lycée La Martellière**
**56 Rue de la Martellière 38516 VOIRON Cedex**

## Intitulé du poste : Infirmière (70 %)

**N° RenoirRH : A3SA031278**
**Corps attendu : agent contractuel - Infirmier**
**Catégorie : A**
**Quotité de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : Vacant //Poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un agent contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – Fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | 160 élèves et 95 apprentis- 14 classes<br>1 lycée professionnel et 1 unité de formation par apprentissage<br>54 personnels<br>Internat avec 76 lits<br>CDI |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | Infirmière scolaire |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXCUTER** | **<u>Missions de santé publique et d'écoute</u>** :<br><br>-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,<br>-Orientation vers des professionnels plus adaptés si la situation rencontrée le nécessite,<br>-Accueil, aide, écoute, accompagnement...<br><br>**<u>Missions de prévention santé</u>**<br><br>-Référente Covid |
| **CHAMP RELATIONNEL** | -Éducation à la santé, information et prévention en partenariat avec les enseignants, CPE, organismes extérieurs, parents.<br>-Contraception, conduites à risque (alcool, tabagisme, toxicomanie), discrimination (rejet, racisme, homosexualité), surpoids et obésité et à contrario anorexie, sexualité, grossesse précoce, violences sexuelles… |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE** | -Connaissances médicales<br>-Connaissance des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels professionnels (Statiques infirmerie)<br>-Qualités organisationnelles, rigueur et confidentialité<br>-Ponctualité et disponibilité |
| **PERSONNES A CONTACTER** | Monsieur COURTAUD Emmanuel, Directeur<br>Madame TOUBEIX Mireille, Secrétaire générale<br>Tél : 04 76 05 02 66 - mail : emmanuel.courtaud@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Vienne-Seyssuel**

**LEGTA de Vienne – Montée bon accueil 38217 VIENNE Cedex**

**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (70%)**

**N° renoirRH : A3SA031280**
**Corps attendu : agent contractuel - Infirmier**
**Catégorie : A**
**Quotité de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : Vacant //Poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un agent contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – Fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Vienne-Seyssuel se situe à 25km au sud de Lyon, et comprend :<br>- un LEGTA (260 élèves) dans les domaines de compétence de l'agronomie et du vivant, de la gestion des milieux naturels et de la faune, de la gestion et de la maîtrise de l'eau et dans la gestion et la protection de la nature ;<br>- un CFPPA créé au 01/01/2019, dont une UFA (106 alternants) |
| **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 met des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur<br>Accueillir, écouter les apprenants et les familles<br>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<br>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<br>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap<br>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 l'hygiène, la sécurité et l'ergonomie.<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluant la qualité des résultats<br>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires<br>Assurer la mission d'Assistant de Prévention à hauteur de 20% / 70%de quotité. |
| **Champs relationnels du poste** | Elèves, parents d'élèves, équipe de direction du lycée, services médicaux, services sociaux. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**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 // être structuré et organisé 4.<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 4.<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | M. Pierre KABACINSKI, Directeur<br>Tél. : 06 87 23 47 40 legta.vienne@educagri.fr |

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA SARTENE**
**LEGTA SARTENE**
**Route de Lévie - 20100 SARTENE**

**Intitulé du poste : Infirmier / Infirmière (50%)**

N° du poste : **A3SA031889**
Corps attendu : **agent contractuel**
Catégorie **: A**
Groupe RIFSEEP : **Groupe 2**
Quotité de Travail : **50 %**
Poste : **poste vacant à temps incomplet, ouvert au recrutement contractuel**
Indicateur de vacance : **Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs<br>↘ Un LEGTA, un CFPPA, un CFAA<br>↘ Une exploitation agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique<br>↘ 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<br>↘ Effectif apprenants environ 150<br>↘ L'infirmière n'est pas logé et n'est donc pas redevable de permanences de nuit (Poste à 50 %) |
| **Objectifs du poste** | Assurer le suivi des élèves de l'établissement<br>Mettre en place et suivre des projets relatifs à la santé |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • En relation avec le médecin chargé du suivi des élèves l'agent est chargé :<br>• D'organiser les visites pour la dérogation des travaux dangereux<br>• Préparer les dossiers pour les PAI<br>• Préparer les dossiers pour les aménagements des épreuves.<br>• L'agent assure le suivi des élèves ayant des traitements médicaux et met en place une cellule d'écoute des élèves, étudiants et apprentis<br>• L'agent réalise des projets de prévention en relation avec les personnels enseignants et les personnels vie scolaire. |
| **Champ relationnel du poste** | • Interlocuteurs prioritaires : directeur EPL, Secrétaire générale, proviseur adjoint, CPE, Directeur de centre<br>• Autres interlocuteurs : enseignants, personnels de l'EPL, parents d'élèves, élèves<br>• Partenaires institutionnels : MAAF, DRAAF-SRFD, CTC, DDCSPP, MSA … |
| **Compétences liées au poste** | • Esprit d'initiative, très grande discrétion<br>• Bon relationnel<br>• Capacité à travailler en équipe |
| **Personnes à contacter** | ↘ Mme Pascale TESSEYRE Directrice de l'EPLEFPA de Sartène<br>Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : tesseyre.pascale@educagri.fr<br>↘ Mme Brigitte LAUR Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène<br>Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : brigitte.laur@educagri.fr |

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA BORGO**
**LPA BORGO**
**650 Route de Porettone - 20290 BORGO**

**Intitulé du poste : Infirmier / Infirmière (50%)**

N° du poste : **A3SA031890**
Corps attendu : **agent contractuel**
Catégorie **: A**
Groupe RIFSEEP : **Groupe 2**
Quotité de Travail : **50 %**
Poste : **poste vacant à temps incomplet, ouvert au recrutement contractuel**
Indicateur de vacance : **Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Borgo comporte quatre centres constitutifs<br>↘ Un LPA, un CFPPA, un CFAA<br>↘ Une exploitation agricole servant de support pédagogique<br>↘ Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro et bac techno pour le secondaire<br>↘ Effectif des apprenants environ 150 |
| **Objectifs du poste** | Mission de santé au sein de l'établissement et organise les actions d'éducation à la santé avec le corps enseignant |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Il ou elle :<br>• Réalise, contrôle et évalue les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur<br>• Veille à la tenue des pharmacies internes (celle de l'infirmerie, de l'internat, vie scolaire pour le mi-temps où l'infirmier n'est pas sur site, contrôle des trousses à pharmacie pour les sorties et voyages<br>• Accueil, écoute les apprenants et les familles<br>• Conseille en matière de santé la direction et informe la communauté éducative des prises en charges des élèves, dans le respect du devoir de réserve<br>• Participe au suivi des élèves en difficultés ou en situation de handicap : échanges avec les élèves, la famille, élaboration des PAI avec la vie scolaire, relations avec les acteurs extérieurs |
| **Champ relationnel du poste** | • Travaille sous l'autorité de la directrice d'EPL et membres de l'équipe de direction<br>• Travaille en collaboration avec : la vie scolaire, les enseignants, les équipes administratives, les apprenants, les familles, les partenaires professionnels. |
| **Compétences liées au poste** | • Techniques propres à la profession<br>• Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité<br>• Psychologie de l'enfant et de l'adolescent |
| **Personnes à contacter** | ↘ Mme Nathalie LENOIR Directrice de l'EPLEFPA de Borgo<br>Tél : 04 95 30 02 30 - Mail : nathalie.lenoir@educagri.fr<br>↘ Mr Roger MORALES Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Borgo<br>Tél : 04 95 30 02 34 - Mail : roger.morales@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA DE LA MEUSE**

**LEGTA de VERDUN**
**8 Avenue du président Kennedy 55100 VERDUN**

**Intitulé du poste : INFIRMIER(E ) (50%)**

**N° du poste : A3SA032270**
**Corps attendu : Infirmièr(e)**
**Catégorie: A**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Situation sur le site de Verdun/Belleray<br>Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal<br><br>Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels<br>Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis<br>Formation continue : 45 000 heures stagiaires<br>Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents<br>Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal<br>Atelier technologique – Unité agro-alimentaire<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 5,5 M€, |
| **Objectifs du poste** | - 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 |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - Contribue au bien être et à la réussite scolaire de tous les élèves<br>- Contribue à l'inclusion scolaires des enfants et adolescents porteurs de handicap<br>- Effectue ou dispense les actes infirmiers qui relèvent de sa compétence et de sa responsabilité<br>- Identifie, dans le cadre de son propre rôle les besoins, pose un diagnostic infirmier, met en œuvre les actions appropriées et les évalue<br>- Développe une dynamique d'éducation à la santé et contribue à en évaluer les actions de promotion<br>- Contribue à la formation initiale et continue des personnels |
| **Champ relationnel du poste** | -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<br>Direction, vie scolaire, médecin de prévention, collègue homologue, familles, professeurs et formateurs |
| **Compétences liées au poste** | Qualité relationnelle<br>Qualité d'écoute et d'accompagnement<br>Organisé et disponible |
| **Personne(s) à contacter** | **Gilles CADIEU**<br>Gilles.cadieu@educagri.fr<br>**Mme Marie-Louise TRIFFAUT Secrétaire générale**<br>marie-louise.triffaut@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

# EPLEFPA de Seine Maritime
# LPA du Pays de Bray - Neufchâtel En Bray
# *(Boulevard Gustave Eiffel BP 47 76270 NEUFCHATEL EN BRAY)*

## Intitulé du poste : Infirmière/Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (50%)

**N° renoirRH : A3SA033599**
**Corps attendu : Agent contractuel - Infirmière/Infirmier**
**Catégorie (A, B ou C) : A**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le LPA du Pays-de-Bray est un centre constitutif de l'EPLEFPA de Seine-Maritime. Il est issu du rattachement du lycée professionnel agricole de Neufchâtel-en-Bray et du lycée professionnel agricole de Merval. Ainsi, le lycée du Pays de Bray se développe sur deux sites (distants de 35 km) tout à fait complémentaires. 150 élèves à Neufchâtel (filière services + 3ème EA) – 165 élèves à Merval (filières générale, technologique, agriculture) |
| **Objectifs du poste** | Mettre en œuvre 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 à exercer ou des taches à exécuter** | - Participer aux ESS et à la rédaction des PPS<br>- Effectuer ou dispenser les actes infirmiers qui relèvent de la compétence et de la responsabilité de l'infirmier.<br>- Identifier les besoins, poser un diagnostic infirmier, mettre en œuvre les actions nécessaires.<br>- Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicaps.<br>- Développer une dynamique d'éducation à la santé et contribuer à évaluer les actions de promotion et d'éducation de la santé.<br>- Contribuer à la formation continue des personnels.<br>- 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.<br>- Conseiller la direction sur les aspects sanitaires et sociaux |
| **Contraintes du poste** | - Accueillir des élèves du Lycée polyvalent Brassens (EN)<br>- Possibilité d'intervention sur le site de Brémontier Merval |
| **Champs relationnels du poste** | - Equipe de direction, tous les personnels du site (enseignants, CPE, gestionnaire, Infirmière, autre secrétaire.....), secrétaires et autres personnels du site de Merval<br>- Parents d'élèves, élèves, partenaires divers (maîtres de stage) et autres personnes. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Savoirs et savoirs faire** : Santé publique et droit de la santé. Techniques propres à la profession. Environnement professionnel. Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Règles de déontologie. Travailler en équipe et en interdisciplinarité. Réaliser des évaluations et des bilans. Gérer les urgences. Préparer et animer une session de formation. Communiquer. Accompagner, instaurer une relation de confiance. Maîtrise des outils informatiques de base. (3 pour l'ensemble)<br>**Savoirs être** : Etre à l'écoute. (3) Discrétion, respect du secret professionnel.(3) Sens des relations humaines.(3) Sens de la pédagogie.(2) Sens de l'organisation. (3) |

| | |
|---|---|
| **Personne à contacter** | Laurence VEILLON, Directrice adjointe de l'EPLEFPA 76- Proviseure du Lycée du Pays de Bray<br>Tél : 02 32 89 96 60 - laurence.veillon@educagri.fr - lpa.neufchatel@educagri.fr - lpa.merval@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Cognin (Savoie) - LPA de Cognin**
**Avenue Henry Bordeaux, 73160 Cognin**

**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (70%)**

**N° RenoiRH : A3SA033809**
**Corps attendu : agent contractuel - infirmier**
**Catégorie : A**
**Quotité de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023, sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Établissement d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles constitué :<br>■ Lycée professionnel des Métiers des SERVICES<br>■ Cycle : 4EA et 3EA (collèges)<br>■ CAPA SAPVER (Services aux personnes et Vente en espace rural)<br>■ BAC PRO SAPAT (services aux personnes et aux territoires)<br>■ 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice, un SG et CPE)<br>■ Effectif élèves :160 élèves et internat de 76 lits<br>■ Formation initiale : 7 classes<br>■ Formation continue : sans objet<br>■ Exploitation agricole : sans objet<br>■ Effectifs équipe ATLS : 3 agents<br>■ Effectifs agents région : 7 agents<br>■ Effectif élèves internes : 50 élèves (LPA de Cognin) + 20 élèves (EPL de La Motte-Servolex)<br>■ Logement en NAS : NON |
| **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 taches à exécuter** | Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur<br>Accueillir, écouter les apprenants et les familles<br>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<br>Participer à l'élaboration des projets de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative<br>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap<br>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<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats<br>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires (médecine scolaire, réseau d'associations)<br>Organiser les visites médicales dans le cadre des stages professionnels des élèves (avec le médecin conventionné)<br>Personne ressource dans la gestion locale en période de crise sanitaire (notamment dans l'adaptation et le suivi des protocoles) |
| **Champs relationnels du poste** | Elèves, parents d'élèves, équipe de direction du lycée, services médicaux, services sociaux. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**Savoir-faire :** Organiser le suivi de l'état de santé des élèves3 // 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<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //Sens de l'organisation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | **Madame GHERARDI Nelly**, Directrice de l'EPLEFPA, Mail : nelly.gherardi@educagri.fr<br>**Monsieur BARET Denis,** Secrétaire Général, Mail : denis.baret@educagri.fr<br>Tél : 04 79 69 42 64 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA des Hautes-Alpes**

**LEGTA DES HAUTES-ALPES**
**127 route de Valserres – 05000 GAP**

**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (50 %)**

**N° RenoirRH : A3SA034420**
**Corps attendu : agent contractuel - infirmier**
**Catégorie : A**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : VACANT, poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/03/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA : 2 centres constitutifs – LEGTA + exploitation agricole bovins lait – une UFA rattachée au LEGTA<br>240 élèves / 80 personnels / 60 apprentis. |
| **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 taches à exécuter** | Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur<br>Accueillir, écouter les apprenants et les familles<br>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<br>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<br>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap<br>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<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats<br>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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**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 .<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement // Éventuellement // Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale : perrine.pellenq@educagri.fr<br>Cécile MEFFRE, Directrice : cecile.meffre@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Saintonge**
**LPA Le RENAUDIN à Jonzac**
**Route de Cognac St Germain de Lusignan 17503 JONZAC**

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

**N°du poste RenoirRH : A3SA035002**
**Corps attendu : Agent contractuel -Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat**
**Catégorie (A, B ou C) : A**
**Quotité : 50%**
**Durée du contrat prise de poste le 01/09/2022 fin de contrat le 31/08/2023**
**Base juridique du recrutement : article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 Indicateur de vacance : Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le lycée du Renaudin à Jonzac accueille 200 apprenants de la troisième à la terminale.<br>Il fait partie de l'Agrocampus de Saintonge qui comprend 2 autres lycées, un CFAA, un CFPPA et 3 exploitations agricoles. |
| **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.<br>Participer à l'élaboration et mise en œuvre du protocole sanitaire |
| **Description des missions à exercer ou des taches 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<br>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<br>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<br>Enregistrer, gérer et suivre les accidents de travail élèves/personnels exploitation<br>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap<br>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<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats<br>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires<br>Participer à différentes réunions et instances (Fonds Social Lycéen, CoHS, conseils intérieurs, conseils de classe (si cas particuliers) |
| **Champs relationnels du poste** | Elèves, parents d'élèves, équipe de direction de l'établissement, services médicaux, services sociaux |

| | |
|---|---|
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>**3. Maîtrise**<br>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.<br>**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 //<br>Sens de l'organisation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Marc Chastagnol, Directeur-adjoint, Proviseur du lycée Le Renaudin.<br>Téléphone : 0685666340 - Mail : marc.chastagnol@educagri.fr |

**MINISTère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : SURGERES**
**ENILIA-ENSMIC à Surgères**
**Av François Mitterand - BP 49 17700 SURGERES**

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

**N° renoir RH : A3SA035003**
**Corps attendu : Agent contractuel - Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat**
**Catégorie : A**
**Quotité : 50%**
**Durée du contrat prise de poste le 01/09/2022 fin de contrat le 31/08/2023**
**Non logé**
**Base juridique du recrutement : article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**
**Indicateur de vacance : Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA du secteur agro-alimentaire avec 5 centres constitutifs (LEGTA, LPA, CFA, CFPPA, Atelier Technologique) en monosite<br>Effectifs personnel : 80<br>Effectifs élèves : 130 ; Effectifs apprentis : 85<br>Budget EPLEFPA : 2,5 millions d'euros |
| **Objectifs du poste** | Etre le référent santé de l'établissement |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | ✔ Assurer ○<br>• le suivi individualisé des élèves en formation initiale; ○<br>• le suivi des élèves présentant des problèmes de santé ou atteints de maladie chronique; ○<br>• le suivi des élèves à besoins particuliers ; ○<br>• la veille sanitaire: gestion des maladies transmissibles en collectivité<br>✔ Participer ○<br>• à l'organisation des soins et des urgences ;<br>• à la protection de l'enfance;<br>• à l'élaboration du projet d'établissement;<br>• à diverses instances dont la commission d'hygiène et de sécurité;<br>• à la formation des personnels et l'encadrement des étudiants en soins infirmiers ;<br>• à la gestion des évènements traumatiques ;<br>• à l'observation et la surveillance épidémiologique<br>✔ Développer<br>• la promotion de la santé et notamment l'éducation pour la santé;<br>• le travail en partenariat avec les collectivités territoriales |
| **Champs relationnels du poste** | Direction, personnel, DRAAF, partenaires extérieurs |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>**3. Maîtrise**<br>4. Expert | **Connaissances :** santé 3//environnement d'un EPL 1/<br>**Savoir-faire :** lié à l'expérience 3/<br>**Savoir-être** : sens de l'organisation 3//secret professionnel 3// |
| **Personnes à contacter** | Mme Darjo, directrice de l'EPLEFPA ; M Sobocinski, directeur adjoint ; Mme Gallinaro, CPE<br>Téléphone EPL : 05-46-27-69-00<br>Email : patricia.darjo@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA d'Obernai**

**LPA d'Erstein, 33 avenue de la Gare, BP 90087, 67152 ERSTEIN CEDEX**
**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier (50%)**

**N renoirRH : A3SA035008**
**Corps attendu : Infirmière(ier)**
**Catégorie (A, B ou C) : A**
**Quotité de travail : 50%**
**Indicateur de vacance : Vacant /poste à temps incomplet (50 %) ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat : le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale : 1 LEGTA (405 élèves), **1 LPA (155 élèves),** 1 CFA (440 apprentis)<br>Formation continue : 1 CFPPA (196 000 heures stagiaires)<br>Exploitation agricole : Elevage (taurillons), Polyculture (houblon AB, betteraves, choux, pommes de terre, céréales), Méthanisation<br>Effectifs équipe ATLS : 3<br>Effectifs agents région : 8<br>Budget global EPLEFPA : 7 millions d'euros / Budget du LPA : 360 000 €<br>Logement sur place en NAS : Non |
| **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 taches à exécuter** | Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur<br>Accueillir, écouter les apprenants et les familles<br>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<br>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<br>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<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats /Constituer et mettre en œuvre des réseaux de partenaires |
| **Champs relationnels du poste** | Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissements d'enseignements techniques, Autres Etablissement publics. |
| **Compétences liées au poste** | **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.<br>**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 .<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 3. |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Mme Laurence CHAPELLE, Directrice adjointe<br>Tél : 0627867279<br>Mail : laurence.chapelle@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : LOIR-ET-CHER (41)**
**LPA de MONTOIRE**
**6 rue de l'Agriculture – 41800 MONTOIRE SUR LE LOIR**

**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole**
**Quotité de travail : 50%**

**N° renoiRh : A3SA035294**
**Corps attendu : IDE**
**Catégorie (A, B ou C) :**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Susceptible d'être Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : EPL multisite comprenant 5 centres constitutifs (LEGTA, CFA, CFPPA, 2 exploitations agricoles). Lieu d'exercice : site de Montoire Sur le Loir (41800)<br>Formation initiale : 240 élèves : 140 lycée – 100 apprentis<br>Exploitation agricole :<br>Effectifs équipe ATLS : 2<br>Effectifs agents région : 8<br>Effectif élèves internes : 100<br>Logement en NAS : NON |
| **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 taches à exécuter** | Etre à l'écoute des élèves, des apprenants et des familles<br>Apporter de l'aide et des soins si besoin.<br>Sous l'autorité du Chef d'établissement, promouvoir et appliquer la politique de santé auprès de tous les élèves<br>Diagnostiquer et apporter la médication pour de petits maux<br>Faire intervenir les services extérieurs pour des pathologies lourdes ou graves<br>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<br>Participer au suivi des élèves en difficultés (dispositif de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap<br>Participer à des actions sanitaires (en coordination avec le CPE et les enseignants)<br>Assurer le suivi administratif du service |
| **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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**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 .<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 3// Discrétion 3 |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Gwenaëlle LEPAGE, Directrice de l'EPL – 02 54 67 44 00<br>gwenaelle.lepage@educagri.fr<br>Gilles OLIVIER, Proviseur adjoint du Lycée– 02 54 86 41 00<br>gilles.olivier@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de l'ORNE**
**LPA Alençon**
**(250 avenue du Général Leclerc Route du Mans 61000 ALENCON)**

## Intitulé du poste : Infirmière/Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (50 %)

**N° renoirRH : A3SA035335**
**Corps attendu : Agent contractuel - Infirmière/Infirmier**
**Catégorie (A, B ou C) : A**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

---

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : L'EPLEFPA Alençon-Sées est constitué de 6 centres<br>Ce poste d'infirmière est sur le site du lycée professionnel d'Alençon pour le suivi des 120 élèves |
| **Objectifs du poste** | • Assurer les soins de première urgence auprès des apprenants et des membres de la communauté éducative,<br>• développer, participer et animer des actions de prévention |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • Assurer les soins courants<br>• Distribution des médicaments, veiller à l'exécution des traitements<br>• Assurer un rôle d'accueil, d'écoute, d'aide et de soutien<br>• Dépistage infirmier, dans le cadre des visites médicales (dérogation de stage) pour le LPA et le LEGTPA<br>• Mise en place d'actions de prévention<br>• Favoriser les interventions des acteurs de prévention<br>• S'impliquer auprès des enseignants lors d'action de prévention |
| **Champs relationnels 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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** 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 de sécurité, organisation territoriale en matière de santé et de soins.<br>**Savoir-faire :** 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.<br>**Savoir-être** : Être à l'écoute (3), sens des relations humaines (3), sens de la pédagogie (3), sens de l'organisation (3).<br>**Compétences managériales requises:** Éventuellement |
| **Personne(s) à contacter** | Thierry BIZEUL, Directeur de l'EPL : 02 33 81 74 00 – thierry.bizeul@educagri.fr<br>Maria SAUNIER, Directrice Adjointe : 02 33 81 74 00 – maria.saunier@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : Nantes Terre Atlantique - Poste basé au LPA du Grand Blottereau**
**34 Chemin du Ponceau 44300 Nantes**

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

N° RenoirRH : A3SA035365
Corps attendu : contractuel
Catégorie : A
**Quotité : 100 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps complet 100% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA Nantes Atlantique est composé du LEGTA Jules Rieffel à St Herblain, du LPA du Grand Blottereau à Nantes, du plus important CFA de Pays de la Loire (avec 3 antennes), d'un CFPPA et d'un atelier technologique composé de 3 chantiers d'insertion sur la production et la transformation maraichère. Au total, près d'un millier d'apprenants, 230 personnels et un budget de 6,5 M d'€, dont sur le site du Grand-Blottereau environ 180 élèves et étudiants. Outre les filières générales et technologiques, ses spécialités professionnelles d'orientent autour de l'aménagement paysager, de l'horticulture, de l'alimentaire, de l'agriculture, de l'agroéquipement et de l'aquaculture. |
| **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 taches à exécuter** | Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur<br>Accueillir, écouter les apprenants et les familles<br>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<br>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<br>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap<br>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<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats<br>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires |
| **Champs relationnels du poste** | Elèves, parents d'élèves, équipe de direction du lycée, services médicaux, services sociaux. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**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 .<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à** | Directrice de l'EPL : valerie.lepage@educagri.fr /Proviseur du LPA : |

| | |
|---|---|
| **contacter** | sakopo.tokotuu@educagri.fr / |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : BELLEVILLE EN BEAUJOLAIS 69220**

**LEGTA ou LPA : Lycée BEL AIR**
**394 route Henry Fessy 69220 BELLEVILLE EN BEAUJOLAIS**

**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (50%)**

**N° RenoirRH : A3SA035421**
**Corps attendu : Infirmière**
**Catégorie : A**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant //Poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un agent contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – Fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPL de Belleville – Bel Air – comprend deux centres constitutifs – un lycée et une exploitation viticole. Le lycée porte une UFA dépendante du CFA Régional. Près de 240 apprenants de la 4ème aux BTS sont inscrits dans l'établissement dont 80 internes. |
| **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 taches à exécuter** | Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur<br>Accueillir, écouter les apprenants et les familles<br>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<br>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<br>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap<br>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<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats<br>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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**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 .<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 3. |
| **Personne(s) à contacter** | Thibault GAUTHIER : Directeur d'EPL<br>Mail : thibault.gauthier@educagri.fr<br>04.74.66.45.97 – 07.82.35.25.32 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de la Baie de Somme**

**LEGTA ou LPA : LPA de la Baie de Somme**

**Adresse de l'établissement : 21 rue du Lieutenant Caron, 80100 Abbeville**

**Intitulé du poste : Infirmière scolaire (50%)**

**N° du poste : A3SA035531**
**Catégorie: A**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de la Baie de Somme est un établissement public d'enseignement relevant du Ministère de l'agriculture. Il se situe en centre-ville et est constitué de 2 centres : un lycée et un CFPPA, Centre de Formation Professionnelle et de promotion agricole, comportant une UFA, Unité de Formation par Apprentissage. |
| **Objectifs du poste** | Assurer la fonction d'infirmière dans un EPLEFPA |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • 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.<br>• L'infirmière 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.<br>• L'infirmière 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.<br>• L'exercice de sa profession est régi par le décret n° 2015-119 du 10 décembre 2015 ; le secret professionnel couvre son activité<br>• Elle exerce ses missions sous l'autorité du chef d'Etablissement et en étroite collaboration avec la CPE.<br>• Elle conseille le chef d'Etablissement sur tous les sujets de santé<br>**<u>Organisatrice du service de santé, intégrée à l'équipe éducative</u>**<br>**1 – fonctions administratives :**<br>• Veiller à la tenue matérielle des locaux et du mobilier de l'infirmerie et assurer l'entretien du matériel médical, de l'archivage des dossiers, linge, prêt de matériel aux élèves, tenir à jour les documents nécessaires à l'exercice de ses missions ( Le registre de l'infirmerie, logiciel Win soins, les fiches annuelles de renseignement (urgence et santé) remplies par les familles, les attestations de vaccinations, les autorisations de traitement, suivi des ordonnances, traitements médicamenteux des élèves<br>• Prendre contact avec le médecin traitant de l'élève ou de l'étudiant en cas de besoin<br>• Rendre compte régulièrement de ses activités au chef d'Etablissement et l'avertir immédiatement en cas d'accident grave ou de maladie contagieuse<br>• Dans le respect des règles professionnelles (décret du 16 février 1993) et en accord avec le chef d'Etablissement, il (elle) assure les liaisons nécessaires pour l'état de santé des élèves et étudiants,<br>• Enregistrer les accidents des élèves et étudiants, et participer à l'élaboration, la déclaration et le suivi des dossiers d'accident du travail, en liaison avec les autres responsables concernés et la MSA (l'envoi des documents est fait par le secrétariat)<br>• Accorder aux élèves ou étudiants les inaptitudes de certaines activités pratiques ou physiques et sportives pour raison de santé. Les inaptitudes de longue durée sont délivrées sur prescription d'un médecin avec transmission aux enseignants concernés.<br>• Tenir à jour le tableau de suivi annuel toutes les dispenses de sport<br>• Mettre en place et suivi des PAI pour des problèmes de santé en relation avec la famille, le médecin traitant, le spécialiste, l'équipe éducative, le cuisinier…<br>• Participation sur invitation aux équipes de suivi de scolarisation, aux équipes éducatives, participation aux recueils des bilans médicaux et paramédicaux pour les dossiers de demande d'aménagement d'épreuves. La constitution des dossiers se fait par les professeurs principaux et l'envoi des documents se fait par le secrétariat.<br>• Gestion des commandes : matériel de soin, secours, médicaments<br>• Rédaction de compote rendu, notes, point d'étape<br>• En fin d'année scolaire, il (elle) présente au conseil intérieur un rapport global d'activités notamment un bilan des actions de promotion et d'éducation à la santé<br>**2 - Participer aux différentes instances/réunions de l'établissement :**<br>• A titre d'expert, sur invitation au conseil de discipline, conseil de classe pour avis circonstancié<br>• Commission restauration, CHSCT, fond social lycéen, commission écoresponsables, PAI, réunions pédagogiques, réunions de vie scolaire<br>• Journées portes ouvertes<br>**<u>Technicienne de soins</u>**<br>**<u>1 - Soins et traitements</u>**<br>• L'infirmière dispense des soins et traitements selon les prescriptions médicales ou dans le cadre du BO du 6 janvier 2000 auprès des élèves et étudiants principalement dans le lycée |

| | |
|---|---|
| | • L'action de l'infirmière s'étend, lors de son service, aux différentes catégories de personnels en fonction<br>• Organisation de la prise de traitement pour les élèves internes<br>• Elle assure la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques<br>• Exceptionnellement, accompagnement d'élèves en consultation (médecin, CDPEF, CMP…)<br>• Appliquer les prescriptions médicales<br>• Orientation des élèves, selon leur problème de santé, vers les structures ou établissements adaptés (seule avec l'accord écrit de l'autorité parentale, conditions : si les parents ne peuvent pas se déplacer ou pour respecter le secret professionnel demandé par l'élève)<br>**2 - Sécurité/urgence**<br>• Evaluer la situation d'urgence, contacter les secours, prévenir le directeur d'Etablissement, la vie scolaire, les parents, mettre en place les gestes de premiers secours<br>• Rédaction de signalement ou information préoccupante auprès des services judiciaires si un élève est en danger (maltraitance, violence sexuelle)<br>• Participer à la mise en place de dispositifs adaptés en cas d'évènement grave survenant dans la communauté scolaire<br>**3 - Dépistage infirmier**<br>• Organisation des visites médicales dans le cadre de la procédure de dérogation à l'interdiction d'utilisation des machines dangereuses et d'exécution de travaux dangereux par l'élève et étudiants mineurs (préparation des attestations par le secrétariat, factures gérées par le service comptabilité<br>• Dépistage à partir d'examens biométriques, des troubles sensoriels, préparation des visites médicales et suivi, des maladies endémiques<br>**4 - Accueil/écoute**<br>• Evaluation, entretiens d'écoute, relation d'aide pour le motif d'ordre relationnel ou psychologique à la demande de l'élève<br>• Participation au groupe d'aide adulte relai<br>**Conseillère en santé/prévention**<br>• Participer à l'élaboration des besoins en santé des élèves, et à l'élaboration d'actions d'éducation à la santé et citoyenneté<br>• Proposer ou organiser des activités de prévention et d'éducation à la santé en partenariat avec l'équipe éducative et le réseau extérieur sur<br>➻ Prévention et hygiène (parasitose, punaise de lit, chenilles processionnaires, gestes et postures, vaccins, éclipse …)<br>➻ Hygiène de vie (alimentation, sommeil, relaxation…)<br>➻ Prévention des addictions<br>➻ Education à la sexualité et vie affective<br>➻ Gestion du stress<br>• Montage de dossiers de financement pour des projets de prévention<br>• Etat des lieux et mise à jour des trousses de secours sur le lycée (1 fois/an) mise en place de signalétique/mesures d'urgences, numéros utiles etc…<br>• Préparation des voyages et sorties pédagogiques : mise à disposition des trousses et fiches d'urgence<br>• Assurer un rôle d'encadrement auprès des stagiaires infirmiers<br>• Développer le partenariat avec les structures extérieures |
| **Champs relationnels du poste** | • Personnel de l'Etablissement, MSA, hôpital, centres médicaux et de prévention, secours<br>• Famille des élèves |
| **Compétences liées au poste** | • Compétences en santé publique<br>• Connaissance de la réglementation acquise ou à acquérir<br>• Sens des relations, capacité d'écoute et de communication<br>• Capacité d'adaptation à des situations inhabituelles<br>• Réactivité mais capacité à la prise de recul indispensable<br>• Sens du travail en équipe<br>• Rigueur administrative<br>• Disponibilité<br>• Obligation de réserve, confidentialité et respect du secret professionnel et du droit de la personne |
| **Personne(s) à contacter** | Monsieur Mohammed HOUCINE, Directeur de l'Etablissement<br>03 22 20 77 66 – mohammed.houcine@educagri.fr |

**MINISTère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques (AgroCampus 64)**
**LPA ORTHEZ**
**1595 avenue François Mitterand - BP 314 64304 ORTHEZ Cédex**

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

**N° renoir RH : A3SA035660**
**Corps attendu : Agent contractuel - Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat**
**Catégorie : A**
**Quotité : 50%**
**Durée du contrat prise de poste le 01/09/2022 fin de contrat le 31/08/2023**
**Base juridique du recrutement : article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**
**Indicateur de vacance : Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Centre constitutif de l'Agrocampus 64<br>Formation initiale : LPA d'Orthez<br>* 140 élèves de la 3eme à la Terminale Bac pro<br>* 10 apprentis qui dépendent du CFA Départemental / * 8 jeunes en UEE d'une IME locale<br>Exploitation agricole : * Une Exploitation agricole en polyculture élevage<br>Effectifs équipe ATLS : 3 / Effectifs agents région : 5<br>**Spécificité du site : infirmerie partagée avec une infirmière de l'EN, présence du Lycée Francis Jammes sur le campus** |
| **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<br>Contribuer au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves<br>Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicap<br>Développer une dynamique d'éducation à la santé<br>Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques par la tenue informatisée d'un registre d'infirmière<br>**Quotité temps de travail 50%** |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Premiers soins, aide psychologique, conseil, prévention sur les conduites à risque, interventions d'urgence si nécessaire.<br>Conservation des traitements à administrer aux apprenants.<br>Appui pour l'élaboration des menus, règles en matière d'hygiène.<br>Montage d'actions de prévention et d'éducation à la santé |
| **Champs relationnels 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. Travail collaboratif avec l'EN présente sur le site |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>**3. Maîtrise**<br>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.<br>**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.<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 3.<br>**Compétences managériales requises :** Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Guy SOMMER, directeur de l'EPLEFPA 64 – 05.59.33.24.10<br>guy.sommer@educagri.fr<br>Sylvain BASTIDA, proviseur du LPA Orthez – 05.59.69.08.93<br>sylvain.bastida@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA D'AUCH**
**LEGTA Auch Beaulieu Lavacant - site Lavacant - Route de Tarbes – 32020 AUCH Cédex**

**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (50%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3SA035862**
**Corps attendu :** **Infirmier(e) diplômé(e) d'État**
**Catégorie (A, B ou C) :** **A**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **50%**
**Période de recrutement** **Du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : un établissement avec 3 centres constitutifs basé sur 2 sites : Beaulieu – commune d'Auch, Lavacant – commune de Pavie.<br>Un LEGTA sur les 2 sites Beaulieu et Lavacant, 500 élèves et étudiants.<br>Un CFA départemental de 230 apprentis sur 4 sites<br>Une exploitation agricole de 250 hectares de production de céréales<br>Formations générales, agronomiques (productions végétales), agro-alimentaire et services.<br>Effectifs personnels de l'EPL : 137<br>Budget EPL : 3,6 M € |
| **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<br>Contribuer au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves<br>Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicap<br>Développer une dynamique d'éducation à la santé<br>Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques par la tenue informatisée d'un registre d'infirmière |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Premiers soins, écoute et conseil, prévention sur les conduites à risque, interventions d'urgence si nécessaire.<br>Conservation des traitements à administrer aux apprenants.<br>Appui pour l'élaboration des menus, règles en matière d'hygiène. |
| **Champs relationnels du poste** | 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. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**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.<br>**Compétences managériales requises :** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | **M. SACREZ Éric – Directeur –** eric.sacrez@educagri.fr – 05.62.61.71.00<br>**Mme Stéphanie DISCORS – Secrétaire Générale –** stephanie.discors@educagri.fr – 05 62 61 71 00 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA TARN ET GARONNE**
**LPA MOISSAC – 11 avenue du Sarlac – 82200 MOISSAC**

**Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole (50%)**

**N°du poste RenoirRH :** **A3SA036684**
**Corps attendu :** **Infirmier(e) diplômé(e) d'État**
**Catégorie (A, B ou C) :** **A**
**Cotation parcours professionnel :** **sans objet**
**Groupe RIFSEEP :** **sans objet**
**Vacance du poste :** **VACANT**
**Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019**
**Quotité de travail** **50%**
**Période de recrutement** **Du 01/09/2022 au 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Tarn-et-Garonne est composé de deux sites :<br>- Le site de MONTAUBAN est composé d'un LEGTPA de 325 élèves et étudiants, d'une exploitation agricole, d'un CFAA de 180 apprenants<br>- Le site de MOISSAC est composé d'un LPA de 120 élèves, d'une exploitation agricole et d'un CFPPA dispensant 100 000 heures de formation par an<br>- Effectifs ATLS EPL : 13<br>- Effectifs agents Région : 24 (LEGTA 17, LPA 7)<br>Budget EPL : 3 000 000€ |
| **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<br>Contribuer au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves<br>Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicap<br>Développer une dynamique d'éducation à la santé<br>Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques par la tenue informatisée d'un registre d'infirmière |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Premiers soins, écoute et conseil, prévention sur les conduites à risque, interventions d'urgence si nécessaire.<br>Conservation des traitements à administrer aux apprenants.<br>Suivi des élèves à besoins particuliers, et contribution à l'élaboration des dossiers de demande d'aménagement d'épreuves<br>Appui à la gestion des situations des jeunes en difficultés<br>Contribution à l'élaboration d'un projet santé |
| **Champs relationnels du poste** | La mission d'infirmière s'effectue en synergie avec la communauté éducative, notamment le service vie scolaire.<br>Le poste est essentiellement basé sur le site de Moissac, et en lien avec le personnel de santé de Montauban. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>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.<br>**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.<br>**Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 //<br>Sens de l'organisation 3.<br>**Compétences managériales requises :** Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Aurore LOUIS, directrice de l'EPLEFPA : 05 63 21 23 23 - E-mail : aurore.louis@educagri.fr<br>Isabelle MERCANTI, Secrétaire générale : 05 63 21 23 23 - E-mail : isabelle.mercanti@educagri.fr |

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**
**EPLEFPA : Roanne Chervé Noirétable (42)**
**Site de Chervé à Perreux (42)**
**CS 90023 42124 PERREUX CEDEX**

**Intitulé du poste : Technicien Formation et Recherche Informatique**

**N° de poste RenoiRH : A3TE030743**
**Corps attendu : agent contractuel TFR IBA**
**Catégorie : B**
**Quotité temps de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : Vacant - Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel.**
**Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.**
**Durée du contrat : prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/08/2023**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Roanne Chervé Noirétable est constitué d'un Lycée, d'un CFPPA, d'une UFA et d'une exploitation agricole qui accueille environ 550 apprenants dans les domaines de l'agriculture et de la forêt, de l'enseignement général et technologique sur deux sites Perreux et Noirétable. L'établissement compte environ 180 personnels, tout statut confondu. Pour en savoir plus: http://eplea-roanne-noiretable.fr/ |
| **Objectifs du poste** | Participe en lien avec le responsable Informatique au bon fonctionnement du système d'information et de communication en assurant la maintenance et l'optimisation des matériels et réseaux locaux informatique et en apportant une aide aux utilisateurs. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - Assure l'administration et la maintenance du réseau au niveau de l'EPLEFPA (création des comptes, des droits, des habilitations,...)<br>- Participe à l'installation, la configuration et la maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, ...)<br>- Assure l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels,...)<br>- Participe 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<br>- Collabore avec le responsable informatique au pilotage du système d'information de l'EPLEFPA<br>- Participe à la veille technologique<br>- Travaille en réseau avec les techniciens informatique et les responsables informatique de sa Région, via l'animation du Directeur Régional des Technologies de l'Internet et de la Communication<br>- Assure la gestion de l'Environnement Numérique de Travail |
| **Champs relationnels du poste** | Rattachement hiérarchique : La secrétaire générale de l'EPL<br>Relations fonctionnelles internes: Personnel administratif, enseignants, élèves, directeurs de centres. |
| **Compétences liées au poste** | **Connaissances** : Connaissance de l'environnement de l'enseignement/formation **-** Architecture technique, applicative et fonctionnelle du système d'information de l'enseignement agricole – Systèmes d'exploitation, gestion du parc, suites bureautique, réseaux, internet, Paramétrage d'applications<br>**Savoir-être** : Sens du relationnel – Réactivité – Travail en équipe<br>Compétences managériales requises: Sans objet |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Mélanie PRUVOST : melanie.pruvost@educagri.fr – 04.77.44.82.00<br>Service RH : rh.roanne@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : SAINT REMY DE PROVENCE**
**LPA LES ALPILLES**
**Avenue Edouard Herriot – 13210 SAINT REMY DE PROVENCE**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche informatique bureautique et audiovisuel (70 %)**

**N° RenoirRH : A3TE031373**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR IBA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : VACANT, poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/03/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPL composé de 3 centres constitutifs<br>• Lycée Professionnel : 180 élèves – 4 baccalauréats professionnels : Conduite Production Horticole, Aménagements paysagers, Services Aux Personnes et aux Territoires, Gestion des Milieux Naturels et de la Faune<br>• CFPPA : Formation Continue (formations longues dont le CS Oléicole et du CAPa JP) et Apprentissage (UFA) CAPa Jardiniers paysagistes, CAPa Métiers de l'Agriculture, CAPa SAPVER et BAC PRO Aménagements Paysagers<br>• Exploitation Agricole spécialisée dans l'oléiculture |
| **Objectifs du poste** | Contribue à la gestion des matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels, de leur installation et s'assure leur maintenance afin de contribuer à la mise en œuvre et au maintien opérationnel du réseau informatique et audiovisuel. Il contribue à la qualité du système informatique et au respect des règles d'utilisation par les différents acteurs de l'établissement. Il collabore au pilotage du système d'information en respectant le schéma directeur local des systèmes d'information.Il assure la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,)<br>Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs, ...)<br>Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels, ...)<br>Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) dans l'établissement<br>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<br>Collaborer au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia présidée par le directeur de l'établissement<br>Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques<br>Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication. |
| **Champs relationnels du poste** | Administration centrale, Conseil Régional, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, autres Etablissement publics. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **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 des réseaux pour les administrer 3.<br>**Savoir-faire :** Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des |

| | |
|---|---|
| | fonctions techniques 3 //Concevoir des modèles et architectures de sites web 3 // Mettre en œuvre un espace numérique de travail 3 //Mener une veille juridique 2 **Savoir-être :** Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3//Capacité d'adaptation 3. |
| **Personne(s) à contacter** | M. Jean Louis BRIFFLOT, Directeur 04 90 92 03 20 jean-louis.brifflot@educagri.fr<br>Mme Antoinette TAVEAU, secrétaire générale 04 90 92 03 20 antoinette.taveau@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : FONTENAY LE COMTE - LEGTA : FONTENAY LE COMTE (85)**
**1 bd Hoche, BP 287, 85205 FONTENAY LE COMTE**

**Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel**

**N° RenoiRH : A3TE031881**
**Corps attendu : agent contractuel**
Catégorie : B
**Quotité de travail *:* 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **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.<br>Formation initiale : oui Formation continue : non Exploitation agricole : non<br>Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 12<br>Budget EPLEFPA : 1 000 000€ |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL.<br>- Assurer l'administration des équipements LAN et WLAN, firewalls,<br>- Assurer le bon fonctionnement des liaisons opérateurs WAN et des VPN,<br>- Assurer l'administration des dispositifs de supervision et d'administration des équipements.<br>- Assurer l'administration des serveurs,<br>- Assurer la configuration et le déploiement des postes utilisateurs,<br>- Rédiger ou actualiser les procédures du domaine réseau. |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER** | En collaboration de travail avec le R-TIC, les missions du TFR IBA sont :<br>- Assurer l'administration des équipements LAN et WLAN (Cisco), firewalls (Pfsense),<br>- Assurer le bon fonctionnement des liaisons opérateurs WAN (gestion des agrégations) et des VPN (OpenVPN, Big-Ip)<br>- Assurer l'administration des dispositifs de supervision et d'administration des équipements associés. (Nagedu, Centréon, GLPI),<br>- Assurer l'administration de l'infrastructure virtuelle (VSPHERE 6.5)<br>- Assurer l'administration des serveurs (Windows Serveurs 2019)<br>- Assurer l'administration des serveurs Web (Debian 11 + apache, mysql, php…, Webmin)<br>- Assurer l'administration du serveur Administratif ( Horus)<br>- Assurer la configuration et le déploiement des postes utilisateurs (Windows10 et 11) avec FOG<br>- Assurer la maintenance du Serveur d'impression Uniflow (Canon),<br>- Créer et gérer les utilsateurs (IACA) avec gestion des imports (FREGATA–BCDI–ENT-Colentagri)<br>- Assurer la maintenance spécfique des PC avec les machines du Laboratoire<br>- Assurer le suivi des incidents (déclaration, suivi, reporting avec GLPI).<br>- Assurer la maintenance du réseau téléphonique et de son PABX<br>- Assurer la maintenance des vidéoprojecteurs<br>- Assurer la maintenance du système de diffusion de l'information en interne (Xibo)<br>- Rédiger ou actualiser les procédures du domaine réseau.<br>- Participer à la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia<br>- Préparer les logiciels et applications utilisés en amont de la rentrée scolaire |
| **CHAMP RELATIONNEL** | Exercer un rôle d'interface entre le Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site.<br>Équipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs |
| **COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE Niveau** | Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (4)<br>Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement au R-TIC (4) |

| | |
|---|---|
| **1 = initié 2 = pratique**<br>**3 = maîtrise 4 = expert** | Compétence organisationnelle (3) Savoir analyser les pannes (3)<br>Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) Sens du service (4)<br>Rendre compte au R-TIC et à l'équipe de direction (4) |
| **PERSONNE A CONTACTER** | Mme RICHARD, Proviseure ou Mme VINCENT, Gestionnaire<br>**Tél :02 51 50 11 44 mail : legta.fontenay@educagri.fr** |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : AGRICAMPUS VAR site des Arcs sur Argens**
**LPA : LES MAGNANARELLES**
**83460 LES ARCS SUR ARGENS**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel (70 %)**

**N° Renoir RH : A3TE033605**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR IBA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : VACANT, poste à temps incomplet 70 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/03/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : LEGTA Hyères, LPA les Arcs, CFPPA Hyères et Exploitation Hyères<br>1200 apprenants sur 2 sites distincts avec 2 lycées (Hyères et les Arcs sur Argens)<br>Formation initiale : Hyères et les Arcs<br>Effectifs équipe ATLS : **5 sur le site des Arcs**<br>Effectifs agents région : **9 sur le site des Arcs** |
| **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 taches à exécuter** | Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,)<br>Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs ,...)<br>Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels ,...)<br>Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) dans l'établissement<br>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<br>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<br>Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents<br>Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques<br>Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication. |
| **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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **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 des réseaux pour les administrer 3.<br>**Savoir-faire :** Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3 // Concevoir des modèles et architectures de sites web 3 // Mettre en œuvre un espace numérique de travail 3 // Mener une veille juridique 2<br>**Savoir-être :** Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3// Capacité d'adaptation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Fabrice BLANQUET, Proviseur, 04 98 10 40 17, fabrice.blanquet@educagri.fr<br>Xavier ROUDIL, gestionnaire, 06 24 44 27 96, xavier.roudil@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA & LEGTPA de Cibeins –Domaine de Cibeins - 01600 MISERIEUX**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel (50%)**

**N° RenoirRH : A3TE033807**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR IBA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA constitué de 3 centres constitutifs et support financier du CRIPT (SACD) – classé 4.<br>412 apprenants dont 71 apprentis. 30 000 heures/stagiaires - 135 personnels (tous corps et statuts confondus) – BAC PRO, BAC GENERAL, BAC STAV, BTSA – voie scolaire et apprentissage – commerce, environnement, production.<br>EPL situé à 7 km de Villefranche sur Saône et à 23 km au Nord de Lyon.<br>Etablissement démarrant une rénovation.<br>Exploitation agricole de 137 ha SAU avec productions végétales diversifiées, productions animales (ovin, bovin, canin) dont un troupeau de Prim'holstein à haut potentiel de production<br>Nombre de site de l'EPL couverts par ce poste : ensemble de l'EPL |
| **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 taches à exécuter** | Préciser si présence / absence d'un professeur TIM<br>Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,)<br>Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs ,...)<br>Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels ,...)<br>Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) dans l'établissement<br>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<br>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<br>Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents<br>Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques<br>Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication. |
| **Champs relationnels du poste** | Toute la communauté de travail, en particulier professeur Tim, services du conseil régional DRTIC 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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **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 des réseaux pour les administrer 4.<br>**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<br>**Savoir-être :** Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3// Capacité d'adaptation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement // Éventuellement // Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | V. Grasset – SG – 04.74.08.88.15 – 06.46.77.72.04 – veronique.grasset@educagri.fr<br>JY. Cortey – Directeur – 04.74.08.88.22 – 06.12.69.41.12 – jean-yves.cortey@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Cognin (Savoie) - LPA de Cognin**
**Avenue Henry Bordeaux, 73160 Cognin**

**Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel (TFR IBA) (50%)**

**N° RenoiRH : A3TE033808**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR IBA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance** : **Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023, sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | Établissement d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles constitué :<br>■ Lycée professionnel des Métiers des SERVICES<br>■ Cycle : 4EA et 3EA ( collèges)<br>■ CAPA SAPVER (Services aux personnes et Vente en espace rural)<br>■ BAC PRO SAPAT (services aux personnes et aux territoires)<br>■ 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE)<br>■ Effectif élèves :160 élèves et internat de 76 lits<br>■ Formation initiale : 7 classes<br>■ Formation continue : sans objet<br>■ Exploitation agricole : sans objet<br>■ Effectifs équipe ATLS : 3 agents<br>■ Effectifs agents région : 7 agents<br>■ Effectif élèves internes : 50 élèves (LPA de Cognin) + 20 élèves (EPL de La motte-Servolex)<br>■ Logement en NAS : NON |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | 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).<br>Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants<br>Exercer un rôle d'interface entre le Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site. |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER** | Travail en relation avec le R-TIC et la société ATOS chargée de la maintenance du réseau informatique.<br>Travail avec tous les membres de la Communauté Educative (personnel enseignant, administratif, apprenants,....)<br>Apporter ses compétences aux divers projets de l'établissement comme l'élaboration de ressources éducatives et à leur mise en œuvre :<br>Aider l'établissement à développer son numérique éducatif : interface établissement et plateformes numériques. Personne ressource pour le développement du distanciel et l'articulation avec le présentiel (télétravail, continuité pédagogique, ...)<br>Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de certains travaux individuels.<br>Donner des conseils aux agents pour optimiser l'utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau)<br>Travailler en collaboration avec les personnels à compétence informatique<br>Participer à la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia<br>Participer aux actions de formations proposées par l'autorité hiérarchique.<br>Assister le secrétaire général et les référents régionaux (R-Tic, Région Aura) dans l'acquisition et le déploiement du matériel en relation avec le prestataire ATOS (réception, installation, suivi).<br>Etablir des procédures écrites, des tableaux de bord<br>Assurer la sécurité informatique de l'EPL<br>Délégué local RGPD (protection des données personnelles) : diagnostic, mise en œuvre et veille |
| **CHAMP RELATIONNEL** | Equipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Délégué Informatique Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE**<br>**Niveau**<br>**1 = initié**<br>**2 = pratique**<br>**3 = maîtrise**<br>**4 = expert** | Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (2 à 3)<br>Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : au prestataire ATOS (mail, téléphone, guichet unique éventuellement), au R-TIC par mail, par écrit et au secrétaire général (3)<br>Compétence organisationnelle (3)<br>Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3)<br>Savoir analyser les pannes (3)<br>Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4)<br>Sens du service (4) |

| | |
|---|---|
| | Rendre compte au secrétaire général, aux référents Région, R-TIC (4), au prestataire ATOS |
| **PERSONNE A CONTACTER** | **Madame GHERARDI Nelly,** Directrice de l'EPLEFPA<br>Mail : nelly.gherardi@educagri.fr<br>**Monsieur BARET Denis**, Secrétaire Général<br>Mail : denis.baret@educagri.fr<br>Tél : 04 79 69 42 64 |

**MINISTère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA DE SAINTONGE**
**LEGTA rue Georges Desclaude - 17119 SAINTES**

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

**N° de poste renoirRH : A3TE034568**
**Corps attendu : Agent contractuel – TFR IBA**
**Catégorie (A, B ou C) : B**
**Quotité : 100%**
**Durée du contrat prise de poste le 01/09/2022 fin de contrat le 31/08/2023**
**Base juridique du recrutement : article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**
**Indicateur de vacance : Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : L'EPLEFPA de Saintonge est constitué de 8 centres dont un LEGTA, 2 LPA , 1 CFAA, 1 CFPPA et 3 exploitations agricoles, sur 3 sites : Desclaude, Chadignac, Jonzac.<br>http://formagri17.fr/<br>Formation initiale : Le Lycée dispense des formations de Seconde Générale, Bac S, Bac STAV, BTS AP, BTS TC, BTS GEMEAU (187 lycéens – 100 étudiants – 52 apprentis).<br>Formation continue : Heures stagiaires 2018 : 84 638<br>Exploitation agricole : Filières Bovins lait, grandes cultures et viticulture sur un total de 170 ha.<br>Effectifs équipe ATLS : 10 agents Effectifs agents région : 20 agents<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: 7,6 M d'€ (budget EPL). |
| **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 taches à exécuter** | Présence d'un professeur TIM<br>Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,)<br>Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs ,...)<br>Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels ,...)<br>Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) dans l'établissement<br>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<br>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 des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication |
| **Champs relationnels du poste** | Toute la communauté de travail, en particulier professeur Tim, services du conseil régional DRTIC 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**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>**3. Maîtrise**<br>4. Expert | **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 des réseaux pour les administrer 4.<br>**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<br>**Savoir-être :** Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3// Capacité d'adaptation 3.<br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement // Éventuellement // Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | M. BREGEON Jean Michel, Directeur de l'EPL de SAINTONGE jean-michel.bregeon@educagri.fr ; tél. : 05.46.93.31.22 -Mme Myriam DANIEL, Secrétaire Générale de Saintonge myriam.daniel@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA LE MANS - LEGTA LE MANS**
**Agrocampus La Germinière 72700 ROUILLON**

**Intitulé du poste : TFR Documentation**
**N° RenoiRH : A3TE034738**
**Corps attendu : agent contractuel -**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail *:* 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale :430 lycéens et étudiants ; Formation apprentissage :330 apprentis Formation continue :80 000 heures stagiaires ; Exploitation agricole |
| **Objectifs du poste** | **Technicien de Formation et de Recherche -Documentation :**<br>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. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Accueil des usagers du CDI et gestion des espaces du CDI**<br>- 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.<br>**Contribution à la gestion du fonds documentaire**<br>- Gérer les périodiques et les autres documents ; Gestion des prêts ; Contribuer à la veille documentaire.<br>**Participation à la transmission et à la diffusion de l'information**<br>- 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.<br>**Accompagnement des usagers dans leurs recherches documentaires**<br>- Aider aux recherches documentaires ; Animer des séances d'initiations à e-sidoc.<br>**Participation à l'animation culturelle du CDI**<br>- Aider au montage des expositions ; Contribuer à la mission de coopération internationale ; Inciter à la lecture ; Contribuer à l'organisation d'animations culturelles (concours, prix, jeux, etc.). |
| **Champs relationnels du poste** | 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. |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales :<br>↘ 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<br>Compétences techniques :<br>↘ Maîtriser les normes de catalogage et les langages documentaires ; Maîtriser les outils de bureautique ; Savoir analyser les demandes et proposer des réponses appropriées ;Maîtriser l'environnement informatique de la documentation ;Connaître des techniques d'animation autour du livre<br>Compétences relationnelles :<br>↘ Avoir un sens des relations humaines et du service public<br>↘ Savoir s'adapter aux différents publics du CDI<br>↘ Savoir travailler en équipe |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Couturier, Isabelle / Guillard Anne : Professeures-Documentalistes02-53-04-81-16<br>isabelle.couturier@educagri.fr / anne.guillard@educagri.fr |

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA SARTENE**
**LEGTA SARTENE**
**Route de Lévie - 20100 SARTENE**

**Intitulé du poste : Assistant communication et informatique (50%)**

N° du poste : **A3TE034992**
Corps attendu : **agent contractuel**
Catégorie **: B**
Groupe RIFSEEP :
Quotité de Travail : **50 %**
Poste : **poste vacant à temps incomplet, ouvert au recrutement contractuel**
Indicateur de vacance : **Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs<br>↘ Un LEGTA, un CFPPA, un CFAA et une Exploitation Agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique<br>↘ 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<br>↘ 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 à exercer ou des taches à exécuter** | • Gestion, installation et maintenance du matériel informatique afin de contribuer à la mise en œuvre et au maintien opérationnel du réseau informatique<br>• Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels<br>• Assistance auprès des utilisateurs<br>• Gestion des sauvegardes sur les serveurs internes<br>• Assurer l'organisation, la sauvegarde et l'administration des espaces informatiques de stockage de données au profit des personnels et des apprenants<br>• Assurer la diffusion des conseils utiles pour la mise en œuvre des différents outils disponibles<br>• Sensibilisation des utilisateurs à la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques<br>• Assure la surveillance de la sécurité du système informatique avec l'enseignant TIM<br>• Gestion et maintenance des installations de vidéo-projection et de visioconférence<br>• Mise en œuvre de la réglementation et de la politique de sécurité informatique<br>• Participation aux projets de l'établissement (création des affiches événements, création de plaquettes sur les formations dispensées par l'établissement.)<br>• 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<br>• Accompagnement de façon modérée des apprenants dans la réalisation de dossiers informatique<br>• Accompagnement des personnels à l'utilisation de logiciels et outils informatiques. |
| **Champ relationnel du poste** | • Interlocuteurs prioritaires : directrice de l'EPL, secrétaire générale<br>• 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** | • Maîtrise de l'architecture matérielle d'un poste de travail<br>• Connaître les systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS)<br>• Connaître les réseaux informatiques, les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques<br>• Connaître le fonctionnement des systèmes de vidéo-projection et de visioconférence<br>• Détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux<br>• Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation<br>• Utiliser les outils de support à distance<br>• Respecter les procédures<br>• Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes<br>• Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités<br>• S'adapter aux évolutions technologiques<br><br>***Savoir-être***<br><br>• Disponibilité<br>• Autonome<br>• Rigueur et organisation<br>• Pédagogue<br>• Avoir un bon esprit d'analyse<br>• Sens du relationnel |
| **Personnes à contacter** | ↘ Mme Pascale TESSEYRE Directrice de l'EPLEFPA de Sartène<br>Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : tesseyre.pascale@educagri.fr<br>↘ Mme Brigitte LAUR Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène<br>Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : brigitte.laur@educagri.fr |

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA SARTENE**
**LEGTA SARTENE**
**Route de Lévie - 20100 SARTENE**

**Intitulé du poste : Secrétaire administrative Vie Scolaire (50%)**

N° du poste : **A3TE034994**
Corps attendu : **agent contractuel**
Catégorie **: B**
Groupe RIFSEEP :
Quotité de Travail : **50 %**
Poste : **poste vacant à temps incomplet, ouvert au recrutement contractuel**
Indicateur de vacance : **Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs<br>↘ Un LEGTA, un CFPPA, un CFAA<br>↘ Une exploitation agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique<br>↘ 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<br>↘ Effectif apprenants environ 150 |
| **Objectifs du poste** | Assister le CPE dans les tâches administratives, d'accueil et de suivi des élèves |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • Assure l'accueil physique et téléphonique du service<br>• Assure le suivi courrier arrivée et départ du service<br>• Participe au suivi des dossiers « publics en difficultés et handicap », PAP, PEP, PAI (avec le CPE et infirmier…)<br>• Assure le suivi des dossiers d'inscription des élèves (informations familles, contrôle doc, enregistrement libellule…) avec le CPE et la directrice<br>• Participe au recrutement des élèves : informations aux familles, accueil d'élèves en mini stages, conventions, information dans les collèges<br>• Participe à l'organisation des rencontres Parents/Professeurs |
| **Champ relationnel du poste** | • Travaille sous l'autorité de la directrice d'EPL et membres de l'équipe de direction<br>• Travaille sous l'autorité directe du CPE déléguée par la directrice de l'EPL<br>• Travaille en collaboration avec : les enseignants, les équipes administratives, les apprenants, les familles, les partenaires professionnels… |
| **Compétences liées au poste** | • Maitriser les logiciels informatiques liés à la fonction<br>• Savoir communiquer de manière appropriée selon les publics<br>• Rigueur et sens de l'organisation<br>• Capacité de rédaction et de synthèse |
| **Personnes à contacter** | ↘ Mme Pascale TESSEYRE Directrice de l'EPLEFPA de Sartène<br>Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : tesseyre.pascale@educagri.fr<br>↘ Mme Brigitte LAUR Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène<br>Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : brigitte.laur@educagri.fr |

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

---

**EPLEFPA : ENILV – La Roche-sur-Foron**
**LEGTA : LEGTA de la Roche-sur-Foron 212 rue Anatole France 74800 LA ROCHE SUR FORON**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel (50%)**

**N° RenoirRH : A3TE035010**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR IBA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Etablissement Public d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) est constitué de différents 4 centres : LEGTA, CFPPA, Ateliers Technologiques (laiterie, beurrerie, salaison et ferments), Atelier Chantier d'Insertion.<br>L'Etablissement accueille environ 700 apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue, salariés d'entreprise). Il emploie 170 agents (titulaires et contractuels sur budget) et son budget est de 12 millions d'€.<br>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** | 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 taches à exécuter** | L'EPL ne dispose pas d'un professeur TIM.<br>• Assurer l'administration et la maintenance de l'environnement numérique de travail et de l'intranet<br>• Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels ,...)<br>• Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) dans l'établissement<br>• Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels en assurant leur installation et leur maintenance au niveau<br>• Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques de l'ensemble de l'établissement<br>• Former les apprenants (tous publics) dans le Domaines des Technologies de l'Information et de l'Education (référentiel PIX)<br>• Animer la commission des Technologies Informatiques et Multimédia de l'établissement<br>• Assurer les mises à jours et l'inter porosité entre les différentes applications de l'enseignement agricole et de l'éducation nationale (Portail, logiciels, applications)<br>• 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<br>• Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents<br>• Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication. |
| **Champs relationnels du poste** | Toute la communauté de travail, Enseignants de Maths-informatiques, Technicien réseau informatique, services du conseil régional DRTIC, services informatiques de l'académie de Grenoble, ... |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :**<br>3 : 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 des réseaux pour les administrer<br>**Savoir-faire :**<br>4 : anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques / 4 : Concevoir des modèles et architectures de sites web Mettre en œuvre et gérer un espace numérique de travail et/ou Intranet / 2 : suivre la législation en matière de TICE / 3 : Pédagogie des TICE<br>**Savoir-être :** |

| | |
|---|---|
| | 3 : Faire preuve de rigueur et de méthode / 3 : Etre persévérant / 3 : Faire preuve de réactivité, anticiper / 3 : Capacité d'adaptation / 4 : Communication et écoute / 4 : Travailler en équipe |
| **Personne(s) à contacter** | Véronique DROUET, Directrice EPL, veronique.drouet@educagri.fr<br>Laurent BENOIT, Directeur adjoint FIS, laurent.benoit@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Lyon-Dardilly-Ecully**
**LEGTA Dardilly 26 chemin de la Bruyère 69570 DARDILLY**

**Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel (50%)**

N° RenoiRH : **A3TE035011**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR IBA**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | Présentation générale de l'EPL :<br>EPLEFPA comprenant 4 centres (LEGTA, CFPPA, Exploitation horticole, CFA territorial regroupant les UFA de l'ex-Rhône-Alpes) 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).<br>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.<br>Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants<br>Ceci en collaboration avec le professeur TIM du Lycée et le technicien informatique du CFPPA. |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER** | Assurer l'installation, la configuration et la maintenance des matériels informatiques, téléphoniques et audiovisuels<br>Assurer l'administration et la maintenance du réseau et des serveurs<br>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.<br>Assister les utilisateurs, professeurs, personnels administratifs et apprenants. |
| **CHAMP RELATIONNEL** | Equipe de direction,Professeur TIM, technicien informatique CFPPA, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE**<br>**Niveau**<br>**1 = initié**<br>**2 = pratique**<br>**3 = maîtrise**<br>**4 = expert** | Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (4)<br>Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : à la secrétaire générale et au Professeur TIM (3)<br>Compétence organisationnelle (3)<br>Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3)<br>Savoir analyser les pannes (3)<br>Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4)<br>Sens du service public (4) |
| **PERSONNE A CONTACTER** | Madame ROUCAYROL, Directrice de l'EPLEFPA<br>Mail : claudine.roucayrol@educagri.fr<br><br>Madame ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale<br>Mail : dominique.espagnon@educagri.fr |

| | |
|---|---|
| | Tél : 04 78 66 64 00 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA BOURG-EN-BRESSE**
**LEGTA DE BOURG-EN-BRESSE**

**79 avenue de Jasseron – BP 58600 – 01008 BOURG-EN-BRESSE CEDEX**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien documentaliste (50%)**

**N° RenoiRH : A3TE035062**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR Doc**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : 4 centres constitutifs<br>Formation initiale : LEGTA 400 élèves (3ème à BTS)<br>Formation par apprentissage : CFPPA 400 apprentis<br>Formation continue : 60 000 heures stagiaires<br>Exploitation agricole : Volailles de Bresse / Poulets labels / Bovins viande / Bovins lait<br>Atelier technologique : Transformation produits carnés<br>Effectifs équipe ATLS : 10 agents<br>Effectifs agents région : 13 agents<br>Budget global EPLEFPA : 5,5 millions d'€ |
| **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 à exercer ou des taches à exécuter** | - Repérer et proposer l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds<br>- Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents<br>- Assurer les recherches documentaires courantes<br>- Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...)<br>- Accueillir les usagers<br>- Participer à l'animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources<br>- Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires<br>- Participer à la transmission et à la diffusion de l'information<br>- Participer l'alimentation du site internet de l'établissement |
| **Champs relationnels du poste** | Communauté de travail de l'EPL, équipe de direction, vie scolaire.<br>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** | Compétences générales :<br>Compétences techniques : Environnement informatique de la documentation // Gestion des<br>produits et des systèmes d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires // Techniques de communication et d'animation //<br>Processus de construction, de communication et d'usage de l'information // Pratiques pédagogiques // 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 // Animer des séquences de formation //<br>Compétences relationnelles : Sens de l'organisation // Sens de la pédagogie // |

| | |
|---|---|
| | Être rigoureux  // Capacité d'adaptation // |
| **Personne(s) à contacter** | **Jean-Yves CHARVIN,** Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80 – jean-yves.charvin@educagri.fr<br>Jérôme TRIQUET, Secrétaire général – 04.74.45.50.85 – jerome.triquet@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de DIGNE CARMEJANE**

**LEGTA de DIGNE CARMEJANE**
**Route d'Espinouse – 04510 LE CHAFFAUT SAINT JURSON**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de formation et de recherche – vie scolaire (50 %)**

**N° RenoirRH : A3TE035113**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR Vie scolaire**
**Catégorie : B**
**Quotité de travail : 50 %**
**Indicateur de vacance : VACANT, poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 – fin de contrat le 31/03/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>EPL de 4ième 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. |
| **Objectifs du poste** | 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 |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves et étudiants en lien avec la CPE<br>Organiser la mise en place des tests ROC avec les enseignants<br>Rédiger les PAP en lien avec les professeurs principaux et la CPE<br>Assurer le suivi et le bilan des PAP<br>Organiser le suivi éducatif des élèves en relation avec la CPE et les enseignants<br>Prévenir le décrochage scolaire et mettre en place un suivi individualisé<br>Accompagner les élèves dans leurs démarches d'orientation<br>Participer et/ou impulser des projets éducatifs |
| **Champs relationnels du poste** | Etablissement d'enseignement techniques, autres Etablissement publics, équipe enseignante, CIO, mission locale, parents d'élèves, proviseure adjointe et CPE |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** Système éducatif et orientation 2// Fonctionnement, stratégie et projet d'établissement 2 // Règlement intérieur de l'établissement 3 // Connaissance des publics accueillis 3 // Notions de secourisme, premiers secours et de conduites à risque et prévention santé 1 // Psychologie et sociologie de l'adolescent 2.<br>**Savoir-faire :** Accueillir un public, un groupe 3 // Appliquer une règle, une procédure, un dispositif 3// Alerter 3// Gérer des situations conflictuelles 3// Rendre compte 3// Travailler en équipe 3 .<br>**Savoir-être :** Être à l'écouter 3// Sens des relations humaines 3// Capacité à communiquer de manière appropriée selon les publics 3// Réactivité 3.<br>**Compétences managériales requises:** Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Madame la Conseillère Principale d'Education – Anne-Laure MONIE<br>04.92.30.35.70 - Mail : anne-laure.monie@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA DE LUCON PETRE – LEGTA DE LUCON PETRE**
**Route de la Rochelle, 85400 Sainte Gemme La Plaine**

**Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel**

N° RenoiRH : A3TE035364
Corps attendu : TFR IBA
Catégorie : B
Quotité de travail : 100 %
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps complet 100% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | Etablissement situé dans le Sud Vendée composé de 2 centres constitutifs, LEGTA et Exploitation agricole accueillant des élèves de 3ème, CAPA, Bac Pro et BTSA<br>Effectifs élèves et étudiants : 270 |
| **OBJECTIFS DU POSTE** | Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL.<br>Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants<br>Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) du site. |
| **MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER** | Travail avec tous les membres de la Communauté Educative (personnel enseignant, administratif, apprenants, ...)<br>Participer à la maintenance du matériel et logiciels informatiques, suivre les tickets d'incidents, réceptionner, installer les matériels.<br>Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la préservation des données et à la protection du système.<br>S'assurer du bon fonctionnement des matériels de téléphonie et reprographie.<br>Etablir des procédures écrites, des tableaux de bord<br>Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de certains travaux individuels.<br>Prodiguer des conseils aux agents pour optimiser l'utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau)<br>Apporter ses compétences aux divers projets de l'établissement comme l'élaboration de ressources éducatives et à leur mise en œuvre.<br>Assister la secrétaire générale dans les négociations avec les fournisseurs<br>Participer à l'animation de la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia |
| **CHAMP RELATIONNEL** | Equipe de direction, enseignant TIM, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE**<br>**Niveau**<br>**1 = initié**<br>**2 = pratique**<br>**3 = maîtrise**<br>**4 = expert** | **Connaissances :**<br>Connaissances en informatique, téléphonie et reprographie// 4, Logiciels de l'enseignement agricole //4<br>Connaissance des technologies et applications liés aux réseaux et à la sécurité informatique //4<br>**Savoir-faire :**<br>Savoir installer et paramétrer les systèmes d'exploitation et les principaux logiciels //4<br>Savoir assembler et configurer les ordinateurs, diagnostiquer les pannes //4<br>Compétence organisationnelle //3 - Savoir analyser les pannes //4<br>**Savoir-être** :<br>Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute //3<br>Savoir rendre compte //4 |
| | Madame Karel BARDET-BODARD, Secrétaire Générale |

| | |
|---|---|
| **PERSONNE A CONTACTER** | Courriel : karel.bardet-bodard@educagri.fr<br>Tel : 02 51 27 09 18<br>Monsieur Christophe MAILLET, Directeur<br>Courriel : christophe.maillet@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Guadeloupe**

**LEGTA Alexandre Buffon**

**Convenance – 97122 BAIE-MAHAULT**

**Intitulé du poste : Renfort Technicien formation recherche (100%)**
**N° RenoiRH : A3TE035686**
**Corps attendu : agent contractuel**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 100 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps complet ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>EPLEFPA de 353 élèves, 100 apprentis et 180 stagiaires de la formation professionnelle comprenant un Lycée agricole, une exploitation de 30 ha, un CFAA et deux CFPPA (sur 3 sites). |
| **Objectifs du poste** | Assister le professeur documentaliste dans ses missions du centre de documentation et de l'information (CDI) |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Traiter et analyser l'information<br>Participer à l'inventaire du fonds documentaire<br>Réaliser certains outils et productions documentaires<br>Participer à l'édition du portail documentaire e-sidoc de l'établissement<br>Participer à la mise à jour régulière des panneaux d'affichage<br>Aider les utilisateurs du CDI dans leurs recheches documentaires courantes notamment les apprenants dans leur recherche d'orientation (présentation de la documentation existante, des revues, aide à la saisie des vœux sur ParcourSup ….)<br>Participer à l'animation du CDI : expositions, clubs, manifestations thématiques et pédagogiques, journées portes ouvertes, forums, exposition …. |
| **Champs relationnels du poste** | Directeur, Equipe de direction, Collaborateurs du service, équipe éducative, apprenants, étudiants. |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales :<br>Maîtriser les outils et techniques documentaires<br>Maîtriser l'environnement informatique propre à la documentation en milieu scolaire<br><br>Compétences techniques :<br>Aisance orale<br>Savoir monter un dossier, une exposition<br>Savoir travailler en équipe avec des propositions constructives<br><br>Compétences relationnelles :<br>Rigueur, ordre et méthode<br>Organisation et anticipation<br>Respect des délais et des contraintes<br>Aptitude à communiquer<br>Capacité d'écoute |
| **Personne(s) à contacter** | M. Christophe MATRAT directeur d'établissement. **Tél. : 05 90 95 27 67**<br>mailto:christophe.matrat@educagri.fr<br><br>Mme Josiane SARANT, Cheffe SFD, **Tel :0590 99 09 28**<br>mailto:josiane,sarant@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Raismes**

**LEGTA : Lycée Professionnel Horticole**

**Adresse de l'établissement : Avenue du Château – 59590 RAISMES**

**Intitulé du poste : Technicien Informatique**

**N° RenoiRH : A3TE035852**
**Corps attendu : TFR Informatique**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 100%**
**Indicateur de vacance : Poste vacant**
**Ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : Un seul centre constitutif le lycée et l'UFA en rattachement<br>Formation initiale : 180 élèves<br>Formation continue :/ apprentissage : 125 Apprentis<br>Exploitation agricole : 0<br>Effectifs équipe ATLS : 5<br>Effectifs agents région : 6<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: 20 |
| **Objectifs du poste** | Assurer la maintenance du parc informatique pédagogique, du réseau administratif, du réseau téléphonique, du parc de copieurs et du matériel audiovisuel |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | * Installation, maintenance, sauvegarde des serveurs pédagogie et administration/comptabilité :<br>- lecture du plan de montage, du schéma d'installation<br>- pose des circuits, câblage et raccordements<br>- mise en service des matériels bureaucratiques, téléphoniques, audiovisuels et de reprographie<br>- suivi – maintenance préventive et curative des installations<br>* Installation et suivi des accès INTERNET pédagogiques et administratifs<br>* Réaction sur les pannes machines (diagnostiquer, réparer, envoyer en dépannage ou en SAV).<br>* Préservation de la cohérence des installations (configurations types).<br>* Protection, nettoyage et vérification des machines et des câblages : mises à jour des antivirus, machines et internet.<br>* Suivi des évolutions de matériel au sein de l'établissement (installation de nouveaux logiciels, déplacements de machines, …).<br>* Participation à la stratégie informatique de l'établissement : Schéma Directeur Local du système d'information (SDSI).<br>* Relais local de la mise en œuvre des outils de gestion développés dans le cadre du SDSI de l'Administration centrale - DGER et DGA (logiciels Guépard, CIBL'E, logiciels LGA : Cocwinelle, Libellule…) ou au niveau local (Ciel Paye, Pronote, EDT/ENT, Espace Numérique de Travail..) |
| **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** | Compétences techniques : L'informatique appliquée à la bureautique/ Les matériels bureautiques, leur installation, leur maintenance/ Les réseaux VDI – voix, données, images / Le conseil en utilisation des matériels / Gestion des fournitures / Installation et maintenance des matériels audiovisuels/ Hygiène et Sécurité<br>Compétences relationnelles : Savoir –être / Avoir l'esprit d'équipe/ Etre prêt à communiquer et partager son savoir-faire/ Techniques d'accueil et d'information/ Sens relationnel/ Etre à l'écoute des difficultés rencontrées par les enseignants, les apprenants, les personnels/ Etre attentif et répondre à leurs attentes/ Etre strict sur le point « respect du matériel par les utilisateurs / Etre rigoureux dans le suivi des équipements, dans la gestion des stocks |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter** | Ridha DJERBI – Directeur de l'établissement<br>Mail : Ridha.djerbi@educagri.fr<br>Séverine BUCHEZ – Secrétaire Générale<br>Mail : severine.buchez@educagri.fr<br>Tél : 03.27.36.75.45 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : PERPIGNAN-ROUSSILLON**

**LEGTA : GARCIA LORCA de PERPIGNAN-THEZA (site)**

**Adresse postale : BP 76 – 66201 ELNE CEDEX**

**Intitulé du poste : Technicien Informatique Bureautique et Audiovisuel (50%)**

N° poste RenoirRH : A3TE036157
Corps attendu : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique Audiovisuel contractuel
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel (uniquement pour catégorie A) :
Groupe RIFSEEP **:** Non concerné
Quotité de travail : 50%
Indicateur de vacance : VACANT - Recrutement selon l'article 6 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019
Période de recrutement : du 01/09/2022 au 31/08/2023

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : 4e catégorie avec 5 centres constitutifs<br>Formation initiale : 1 LEGTA + 1 LPA (total 550 élèves et étudiants)<br>Formation continue : 1 CFA + 1 CFPPA (280 apprentis + 120 000 heures stagiaires)<br>Exploitation agricole : diversifiée en AB dominante viticulture, arboriculture, Plantes aromatiques<br>Effectifs équipe ATLS : 50 ( 3 personnels administratifs + SG au LEGTA)<br>Effectifs agents région : 30 (16 au LEGTA)<br>Budget EPLEFPA consacré au secteur: 1 000 000 euros environ (budget LEGTA) |
| **Objectifs du poste** | Administrateur réseau<br>Gestion des matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels ainsi que le paramétrage des logiciels de gestion administrative<br>Formation et appui pédagogique |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | 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,)<br>Veiller à la qualité du système informatique et au respect des règles d'utilisation par les usagers.<br>Participer au pilotage du système d'information de l'EPL en lien avec les autres centres.<br>Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs ,…)<br>Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques<br>Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication<br>Rôle de conseil, de prévention des risques, de veille normative.<br>Assister l'économe dans la gestion des stocks.<br>Paramétrer les logiciels LGA et Pronote, assistez les utilisateurs sur les parties techniques<br>Contribuer à la formation des agents de l'établissement. |
| **Champs relationnels du poste** | Directeur de l'EPLEFPA, Directeur-adjoint chargé de la formation initiale, SG, enseignants et, personnels |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>**2. Pratique**<br>**3. Maîtrise**<br>4. Expert | Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière de technologies de l'information et de la communication 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 des réseaux pour les administrer 3.<br>**Savoir-faire :** Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3 // Concevoir des modèles et architectures de sites web 3 // Mettre en œuvre un espace numérique de travail 3 // Mener une veille |

| | |
|---|---|
| | juridique 2<br>**Savoir-être :** Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3// Capacité d'adaptation 3// travailler en équipe 3// gestion du stress 3// Travailler en équipe 2<br>**Compétences managériales requises :** sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | David REMY<br>Gestionnaire LEGTA Perpignan-Théza 04 68 37 99 35 (ligne directe)<br>E-mail : david.remy@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : Nature et Forêt**
**LPA de Velet**
**71190 ETANG SUR ARROUX**

**Intitulé du poste : TFR IBA (50%)**

**N° renoirRH : A3TE036626**
**Catégorie : B**
**Corps attendu : Agent Contractuel TFR**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Velet est constitué de 2 centres constitutifs :<br>- LPA : 90 élèves répartis en 3 classes et 2 filières ( GMNF + Forêt)<br>- CFPPA ( centré sur la Forêt) qui effectue 50000 h de formation<br>Etablissement très implanté dans son Territoire et reconnu par le secteur professionnel<br>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 à exercer ou des taches à exécuter** | Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création comptes…) Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs ...).<br>Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes tèl...)<br>Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) dans l'établissement<br>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<br>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<br>Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents<br>Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques<br>Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.<br>Sécurité-Filtrage-Sauvegarde<br>Veille documentaire+documentation du service informatique :<br>- Procédures<br>- Plan de masse<br>- Matériel<br>Développement et automatisation / Optimisation du matériel / Réseau |

| | |
|---|---|
| **Champs relationnels du poste** | - Disponible et à l'écoute<br>- Notion de service et du service public<br>- Ensemble des personnels et des apprenants |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :**<br>- Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière de technologies de l'information et de la communication : 3<br>- Applications fonctionnelles du système d'information de l'enseignement agricole : 3<br>- Techniques d'administration et de montage de dossiers : 3<br>- Matériels de développement d'application : 3<br>- Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux pour les administrer : 3<br><br>**Savoir-faire :**<br>- Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques : 3<br>- Concevoir des modèles et architectures de sites web : 2<br>- Mettre en œuvre un espace numérique de travail : 3<br>- Mener une veille juridique : 2<br>**Savoir-être :**<br>- Etre rigoureux : 3<br>- Etre persévérant : 3<br>- Réactivité : 3<br>- Capacité d'adaptation : 3 |
| **Personne(s) à contacter** | Denis SOULEILLEBOU : Directeur EPLEFPA<br>03.85.86.59.50<br>denis.souleillebou@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Nevers-Cosne-Plagny**
**LEGTA : Site de Nevers du Legta de Nevers-Cosne**
**243 Route de Lyon – 58000 CHALLUY**
**Intitulé du poste : TFR IBA (50%)**

**N° RenoiRH : A3TE036627**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 50%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>EPLEFPA classé en 4° catégorie exceptionnelle, constitué de 7 centres<br>LEGTA fonctionnant sur 2 sites distants de 65Km<br>Site principal situé à Nevers 58 comprenant 20 000 m2 de surfaces bâties (dont externat, internats, gymnase, restaurant commun + vastes espaces verts et terrain de sport accueillant 80 personnels 250 élèves et étudiants, + apprentis + adultes en formation.<br>2° site situé à Cosne / Loire comprenant 3000 m2 de surfaces bâties accueillant 30 personnels, 110 élèves + apprentis et adultes en formation |
| **Objectifs du poste** | Contribuer 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 à exercer ou des taches à exécuter** | • Assure la maintenance du matériel réseau de la structure et des serveurs associés.<br>• Assure l'installation physique est logiciel des matériels informatique (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs ...).<br>• Assure l'assistance auprès des utilisateurs.<br>• Assure la mise à jour du contenue des sites internet de l'établissement.<br>• Participe à l'administration et à la gestion des matériels informatiques.<br>• Collabore avec le professeur TIM au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia.<br>• Participe à la veille technologique et contribue à la formation des agents.<br>• Assiste les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques.<br>• Travaille en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.<br>• Assure la mise en œuvre de la réglementation et de la politique de sécurité informatique.<br>• Assure la sauvegarde et l'administration du stockage des espaces informatiques.<br><br>Plus spécifiquement sur l'EPLEFPA de Nevers Cosne Plagny :<br>• Savoir installer un serveur apache/php/mysql en linux.<br>• Savoir câbler, brasser et installer une salle informatique.<br>• Maitriser l'installation d'un serveur linux (Debian/Fedora/Centos…).<br>• Connaitre Pfsense.<br>• Connaitre la Virtualisation (Vmware/XEN/XCP-NG).<br><br>• Connaitre le développement web. |
| **Champs relationnels du poste** | Sécrétaire général, équipe de direction, réseaux TIM DRTIC, élèves, tous personnels de l'EPLEFPA |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales autonomie, rigueur, réactivité<br>Compétences techniques maintenance des matériels PC et autres dispositifs réseaux<br>Compétences relationnelles : à l'écoute , capacité à recueillir l'information, rendre compte. |
| **Personne(s) à contacter** | Pierre TOLLETsecrétaire général, Jean-marie BAILLARD directeur<br>0386216600. pierre.tollet@educagri.fr jean-marie.baillard@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA des Terres de l'Yonne**

**LPA Albert Schweitzer**

**1 Rue du Docteur Schweitzer – 89290 CHAMPS SUR YONNE**

**Intitulé du poste : TFR Vie Scolaire (70%)**

**N° RenoiRH : A3TE036628**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 70 %**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Le lycée professionnel de Champs-sur-Yonne est un des 5 centres constitutifs de l'EPL des Terres de l'Yonne. Il dispense des formations (bac pro et CAP) dans le domaine des services à la personne et de la vente. Il accueille une moyenne de 200 élèves dont une grosse partie est interne.<br><br>Le lycée est situé à 10 km au sud d'Auxerre.<br><br>Le service de vie scolaire est composé d'un CPE chef de service, et de 6 assistants d'éducation. |
| **Objectifs du poste** | Au sein du service de vie scolaire, et sous l'autorité du CPE, le TFR participe à l'accompagnement des élèves, au fonctionnement et à l'animation du service. |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | Assurer l'accueil et l'information des élèves, des parents et des enseignants pour toute question relevant de la vie scolaire<br>Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves<br>Assurer le suivi quotidien et périodique des retards et absences : signalement aux parents, alerter le CPE en cas de problème d'absentéisme<br>Participer au suivi administratif des élèves (inscriptions, orientation, enquêtes d'insertion, examens…)<br>Assurer la transmission des informations au sein du service et entre les différents services du lycée pour les questions relatives aux élèves et à la vie scolaire<br>Faire le point journalier des rationnaires pour transmission des effectifs à la cantine<br>Participer à l'accompagnement éducatif des élèves<br>Veiller au respect du règlement intérieur |
| **Champs relationnels du poste** | Administration : secrétariat pédagogique, secrétariat de direction, proviseur<br>Infirmière<br>CPE et AE<br>Elèves et parents<br>Professeurs et AESH<br>Chef de cuisine, équipe d'entretien |
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales<br>Bonne orthographe et syntaxe<br>Notions de psychologie et de sociologie de l'adolescent<br>Rigueur et discrétion professionnelle |

| | |
|---|---|
| | <u>Compétences techniques</u><br>Maîtrise du module vie scolaire du logiciel Pronote<br>Connaissance du traitement de texte<br>Notions de secourisme, premiers secours<br><br><u>Compétences relationnelles :</u><br>Discrétion et calme<br>Notion de communication interpersonnelle et de gestion des conflits<br>Goût et compétences pour le travail en équipe |
| **Personne(s) à contacter** | Mme BRIGITTE Corinne, Proviseure,<br>Tel : 03 86 53 69 09 – adresse courriel : lpa.champs-sur-yonne@educagri.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de VESOUL**

**LEGTA : Vesoul**

**Le Grand Montmarin – 70000 VESOUL**

**Intitulé du poste : TFR Vie Scolaire (50%)**
**N° RenoiRH : A3TE036629**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 50%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL :<br>Etablissement avec 4 centres constitutifs dont 1 LEGTA de 330 élèves (Bac Général, Bac Technologique, + formations professionnelles en Production, Agroéquipements et Service Aux Personnes et Aux Territoires), 1 CFAA de 340 Apprentis (secteurs professionnels : Agroéquipement, Productions Agricole, Maintenance des Matériels et Aménagements Paysagers), une exploitation agricole de 260ha en polycultures élevages (bovin lait, apiculture, ovin) avec un hall d'agroéquipement, 1 CFPPA de 50 000 heures stagiaires (productions agricoles, productions apicoles, Agroéquipements, remise à niveau, préparation aux concours, FLE…..) Le CFPPA est support d'un CIBC (Centre de Bilan de Compétence)<br>L'EPL est sur deux sites distants de 12 km Site de Vesoul avec le LEGTA, le CFA, le CFPPA et le CIBC, site de Port / Saône avec l'exploitation et le Hall d'agroéquipement.<br>Le poste concerne le site de Port / Saône qui accueille quotidiennement entre 100 et 150 apprenants |
| **Objectifs du poste** | Assurer l'encadrement des apprenants et réaliser certaines tâches administratives de la vie scolaire |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | ● <u>Gestion de l'assiduité et de la ponctualité</u><br>- Saisie des absences et retards selon les outils et procédures établies<br>- Enregistrement des justificatifs d'absences, de retards et des passages « infirmerie » et RDV ou réunions internes<br>- Préparation des courriers de relance « absentéisme »<br>- Alerte la CPE sur les absences anormales, injustifiées dans les meilleurs délais<br>- ……<br><br>● <u>Gestion de la discipline</u><br>- Saisie des rapports d'incident<br>- Prendre le temps de discuter et d'écouter et d'expliquer lors d'une attitude déplacée d'élèves<br>- Faire respecter le règlement intérieur (cadre, règles de vie…)<br>- Trouver des sujets pour les retenues<br>- …..<br><br>● <u>Mise en sécurité des apprenants et personnels</u><br>Lors d'une alarme incendie :<br>- Indiquer le chemin de la sortie la plus proche,<br>- Evacuer le bâtiment dans lequel vous êtes en suivant le plan d'évacuation,<br>- Ne retourner pas en arrière jusqu'à atteindre l'extérieur |

| | |
|---|---|
| | - Faire le pointage des apprenants sous votre gestion<br>- Faire un bilan au(x) cadre(s) présent(s)<br>Lors d'une alarme PPMS :<br>- Ecouter et déterminer à quel risque nous sommes confrontés et agir en fonction<br>- Suivre le protocole défini dans le PPMS<br>- Si possible mettre en sécurité les apprenants et aider à maintenir le calme<br>- Attendre les consignes de la part d'un supérieur hiérarchique<br><br>De manière générale :<br>- Diffuser les documents « consignes de sécurité »<br>- Aider à former les apprenants aux règles de sécurité ainsi qu'à connaitre les caractéristiques et locaux de l'EPL<br>- Veiller lors des ilotages à ce que rien ne bloque les issues de secours, que les extincteurs ne soient pas percutés et que les plans d'évacuation soient bien visibles<br><br>● <u>Suivi de dossiers en collaboration avec la CPE :</u><br>- Préparation des élections des délégués et des différents conseils de l'établissement<br>- Participer à l'organisation des Journée Portes Ouvertes, et évènements importants.<br>- Conseils sur le règlement intérieur et le fonctionnement du lycée auprès de la CPE<br><br>● <u>Taches spécifiques liées au site distant :</u><br>- Transmettre les informations relatives à la vie de l'EPL et dysfonctionnement de manière régulière au directeur adjoint ou au directeur de l'établissement.<br>- Tâches administratives ponctuelles données par la responsable du site<br>- Répondre aux sollicitations des autres services de l'EPL quand la mission est en lien avec la scolarité, le suivi et l'encadrement des apprenants<br>- Assurer l'accueil en cas d'absence d'un cadre<br>- Gestion des affectations des salles de cours et des espaces de TP |
| **Champs relationnels du poste** | Directeur de l'EPL, Directeur de centre, Secrétaire Générale, CPE, infirmière, équipe administrative et pédagogique, partenaires extérieurs<br>La personne est sous l'autorité de la CPE cependant s'agissant d'intervenir sur un site distant, l'autorité fonctionnelle est déléguée à la directrice adjoint en charge de l'exploitation et de la responsabilité du site. |
| **Compétences liées au poste** | ● <u>Les savoirs :</u><br>- Connaître les règlements intérieurs de l'établissement<br>- Connaître l'organigramme de l'établissement et son fonctionnement<br>- Connaissance des systèmes et procédures de sécurité de l'établissement<br>- Connaissance du PPMS local<br><br>● <u>Les savoir-faire :</u><br>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet, melagri)<br>- Maîtrise des logiciels spécifiques : Pronote, EDT, YPAREO, ENT-ECLAT<br>- Maîtrise des techniques de rédaction et de mise en page des courriers<br><br>● <u>Les savoir-faire comportementaux :</u><br>- Savoir être en position d'autorité face aux apprenants en tant que membre de l'équipe éducative.<br>- Savoir communiquer de manière appropriée suivant les publics<br>- Avoir un comportement exemplaire en tant qu'éducateur : tenue, langage…<br>- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle<br>- Etre en capacité d'écouter les apprenants<br>- Savoir analyser les situations et prendre des décisions en l'absence de la hiérarchie.<br>- Etre autonome, rigoureux et organisé<br>- Savoir communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie, savoir déléguer les tâches |

| | |
|---|---|
| | - Savoir rendre compte<br>- Etre force de proposition et réactif face aux situations d'urgences |
| **Personne(s) à contacter** | Ludovic DERET Directeur de l'EPL<br>Mail : ludovic.deret@educagri.fr Tél : 0384968500<br><br>Léa HELART CPE<br>Mail :Lea.helart@educagri.fr Tél : 0384968500 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Valdoie**

**LEGTA DE VALDOIE**

**95 Rue de Turenne – 90300 VALDOIE**

**Intitulé du poste : TFR Documentation (70%)**
**N° RenoiRH : A3TE036630**
**Corps attendu : agent contractuel - TFR**
**Catégorie: B**
**Quotité de travail : 70%**
**Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 70% ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : L'Etablissement Public Local de Valdoie héberge un LEGTA, un CFA, un CFPPA et une exploitation horticole. Ils partagent le même site au - 95 Rue de Turenne - sur la commune de Valdoie. Champs professionnels dominants : Paysage / Horticulture / Floriculture / Vente animalerie et produits de jardins / Fleuristerie / Aquaculture<br>Formation initiale : 300 élèves et étudiants avec des formations professionnelles, technologiques et générales de niveau 3, 4 et 5 ; Formation continue : 65 000 heures stagiaires) tourné vers des formations en aquaculture, maraichage, fleuriste et paysage ; Formation par apprentissage : 205 apprentis, positionné sur des formations de niveau 3, 4 et 5, préparant aux mêmes métiers que sur le lycée ; Exploitation agricole : Orientations principales de l'exploitation : Horticulture / Maraîchage / Magasin de vente (ouvert toute l'année).<br>Budget global EPLEFPA : 3 957 000 euros (en section de fonctionnement) |
| **Objectifs du poste** | Le/La TFR « technicien formation recherche documentation » travaille en collaboration avec le professeur-documentaliste sur l'ensemble de ses missions. (références : note de service DGER/POFEGTP/N 98-2056 du 26 mai 1998 et Circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 : Les missions des professeurs documentalistes) |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • Contribution à l'organisation et à la gestion du fonds documentaire (bulletinage ; prêt et retours des documents ; saisie informatique des documents ; inventaire du fonds ; archivage des périodiques ; rangement des rayonnages…)<br>• Participation à l'animation du CDI (organisation d'expositions, accompagnement de clubs, mise en valeur du fonds…) et à l'accueil des apprenants (aide à la connexion aux ordinateurs ; aide et explications pour l'utilisation de la photocopieuse/scanner/imprimante/relieuse ; conseils méthodologiques pour l'organisation du travail et l'apprentissage des cours…<br>• Aide les apprenants dans leurs recherches documentaires et dans leur parcours d'orientation<br>• Participe à la transmission et à la diffusion de l'information auprès de la communauté éducative (élaboration de revues de presse ; veille documentaire professionnelle…)<br>• Peut remplacer, sur de courtes périodes, le professeur de documentation<br>• Aide humaine lors des examens |
| **Champs relationnels du poste** | • Professeur documentaliste<br>• Enseignants<br>• Equipe de Vie scolaire<br>• Apprenants |

| | |
|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Compétences générales :<br>Adaptabilité ; Autonomie ; Curiosité ; Collaboration et travail d'équipe ; Sens de l'organisation et de l'écoute<br>Compétences techniques : connaissance du logiciel BCDI et du portail Esidoc ; maîtrise traitement de texte, tableur.<br>Compétences relationnelles : Bon relationnel aussi bien avec les apprenants et les enseignants |
| **Personne(s) à contacter** | Sébastien Dionnet (directeur adjoint)- sebastien.dionnet@educagri.fr ou Catherine Girardet (directrice) – catherine.girardet@educagri.fr Tel : 03 84 58 49 60 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA : AMBOISE – CHAMBRAY-LES-TOURS**
**LPA Amboise 46 avenue Emile GOUNIN**
**37402 Amboise Cedex**

Intitulé du poste : **Secrétaire administrative**
**Comptabilité ordonnateur et Agence Comptable**

**N° renoirRH : A3AD028349**
**Corps attendu : SA**
**Catégorie (A, B ou C) : B**
**Groupe RIFSEEP : G2**
**Indicateur de vacance : : Vacant // poste à temps complet ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2022 - fin de contrat le 31/08/2023sur la base de l'article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA d'AMBOISE-CHAMBRAY-lès-TOURS comprend un lycée professionnel agricole sur chacun de ses 2 sites (Amboise et Chambray-Lès-Tours) et une exploitation agricole à vocation viticole (22 hectares de vignes en production) ainsi qu'un atelier hippique.<br>Formation initiale : 300 élèves et étudiants de la troisième au BTSA dans les filières viticole, hippique, commerce et service aux personnes.<br>Formation continue : 60 000 heures stagiaires essentiellement dans le secteur viticole<br>Exploitation agricole : Atelier viticole (22 hectares de vignes) et atelier hippique.<br>Effectifs ATSL : 8 Effectifs agents Région : 19<br>**NAS : non** |
| **Objectifs du poste** | Réalise des opérations comptables de recettes et de dépenses pour différents services utilisateurs et centres constitutifs. |
| MISSION<br>ACTIVITES<br><br><br><br><br>MISSION<br>ACTIVITES | **Comptabilité / ordonnateur :**<br>- Assurer les opérations comptables de l'ordonnateur (contrôle des liquidations et pièces comptables des différents centres, éditions des mandats, titres …, participation à la préparation des budgets et DM avec le SG, opérations de fin d'exercice des centres …)<br>- Fonction d'alerte auprès du Directeur de l'EPL et des Directeurs de centre<br>**Comptabilité / Agence Comptable :**<br>- Tenue de la comptabilité générale de l'EPLEFPA de Amboise-Chambray-lès-Tours (écritures courantes, explication des soldes, éditions comptables, comptes de gestion, suivis des régies)<br>- Traitement et contrôle des mandats et des titres de l'EPLEFPA.<br>- Archivage des documents comptables<br>- Préparation du compte financier<br>- Information des usagers, huissiers, fournisseurs, familles et clients |
| **Champs relationnels du poste** | Directeur de l'EPL, Directeurs de centre, Agent comptable, Secrétaire Général, Gestionnaire de site, Secrétaire comptable des différents centres, usagers, clients et fournisseurs. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>**3. Maîtrise**<br>4. Expert | Connaissance de la comptabilité publique (M99)<br>Maîtrise des outils informatiques (EXCEL, WORD …)<br>Maîtrise du logiciel LGA Cocwinelle ordonnateur et agence comptable<br>Appliquer des procédures administratives<br>Aptitudes relationnelles vis à vis de la communauté éducative, familles …<br>Rigueur, méthode, organisation, anticipation et discrétion |

| | |
|---|---|
| **Personne(s) à contacter :** | Cécile WEIDMANN, directrice de l’EPLEFPA - 02 47 23 35 50<br>Courriel : cecile.weidmann@educagri.fr |