

9 juin 2022

Offre d'emploi

Chargé(e) d'accueil du site de Précieux (H/F)

Conditions de recrutement :

L'emploi de chargé(e) d'accueil est porté par le centre de formation professionnel (CFPPA). Il est à pourvoir par un agent contractuel recruté sous contrat de droit public d'une durée de 12 mois (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

L'EPLEFPA Campus Agronova est un établissement public d'enseignement et de formation professionnelle sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture implanté sur deux sites dans la Loire : Précieux (siège) et Saint-Genest-Malifaux. Doté d'un budget de fonctionnement d'environ 5 millions d'euros, il regroupe une communauté de travail de 130 agents. Au sein de de son lycée et de son centre de formation professionnelle l'établissement forme chaque année 700 jeunes de la troisième à la licence dans les domaines de la production agricole, des agroéquipements, du commerce-distribution et de l'agroalimentaire. Aussi, l'établissement dispose de deux exploitations agricoles : élevage caprin et bovin allaitant en AB - élevage bovin lait engageant sa conversion en AB. Enfin, règlementairement, il participe à l'animation et au développement des territoires et contribue aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovations agricoles et agroalimentaires.

Objectifs du poste :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du site de Précieux et veiller à la sécurité du site aux points d'accès sous vidéoprotection.

Assurer le mandatement et le titrage des éléments de la comptabilité de l'exploitation agricole de Précieux en lien avec la directrice de centre.

Suivre les commandes de papiers des copieurs et maintenir à niveau les stocks de fournitures bureautiques du site.

Principales missions à exercer et tâches à exécuter :

- Accueil physique et téléphonique et transfert d'appel
- Traitement du courrier « arrivée » et « départ » et distribution auprès des différents services,
- Gestion de l'armoire de fourniture bureautique sous clé et commande,
- Suivi des commandes de papiers des copieurs,
- Participer à la gestion comptabilité centre 02 exploitation agricole: saisie des engagements sur LGA - Bons de commande -, saisie des mandats et titres sur LGA,

Champs relationnels du poste :

En interne : Equipe de direction, Agents du service administratif et des services techniques, Communauté éducative,

A l'externe : Collectivités locales, Organismes de Formation, Services de l'Etat, Prestataires, Fournisseurs, Sous-traitants.

Compétences requises pour poste (niveaux de maîtrise : 1. initié ; 2. Pratique ; 3. Maîtrise ; 4. Expert) :

Savoir : Connaissances du plan et des principes comptables M99 « Note de service DGER/SDEDC/2017-1038 du 27/12/2017 » (1), connaissance en matière de sécurité (2), connaissance du fonctionnement d'un EPLFEPA (2)

Savoir-faire : mobilisation de ressources en interne comme en externe (2), capacité à rendre compte (2), maîtrise des outils bureautique (3), organiser son travail - planifier son activité (3), savoir produire des documents (documents de suivi, tableaux de bord) (3)

Savoir être : autonomie (2), rigueur (2), sens du relationnel et aisance dans la communication (4), travail en équipe (3).

Diplôme et expérience professionnelle :

Bac+2 ou Bac avec expérience.

Formation ou expérience professionnelle dans le domaine de l'accueil de publics et/ou de la comptabilité publique.

Précisions liées à l'emploi :

Quotité de temps de travail : 100%.

Prise de poste : dès que possible.

Lieu d'affectation : Précieux.

Déplacements entre sites de l'établissement et sur le département : sans objet.

Déplacements à l'échelle de la région Auvergne-Rhône-Alpes et au-delà : sans objet.

Nécessité de disposer du permis conduire (Permis B).

Restauration collective sur site.

Annualisation du temps de travail ouvrant droit à jours de RTT.

Personnes à contacter :

Jean-Baptiste AUROY - Directeur de l'EPLFEPA Campus Agronova

Tél : 04.77.97.72.00 - jean-baptiste.auroy@educagri.fr

Mathias AJDINI – Secrétaire Général de l'EPLFEPA Campus Agronova

Tél : 04.77.97.72.00 – mathias.ajdini@educagri.fr

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser par courriel à : mathias.ajdini@educagri.fr
Copie à : epl.montbrison@educagri.fr

