

1^{er} février 2023

Offre d'emploi Secrétaire Comptable (H/F)

Conditions de recrutement :

L'emploi de secrétaire chargé(e) de comptabilité publique 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 L332-2-2°a du Code Général de la Fonction Publique), 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 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 une partie de la chaîne comptable du centre en lien avec l'obligation réglementaire auxquelles sont soumis les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole.

Suivre le budget du centre sur la partie fonctionnement en lien avec le directeur de centre.

S'intégrer dans le travail collectif de l'établissement et plus particulièrement dans l'organisation de toute sa chaîne comptable.

Principales missions à exercer et tâches à exécuter :

- Participer à la gestion financière du centre : saisie des engagements sur LGA - Bons de commande -, saisie des mandats et titres sur LGA,
- Participer à la préparation des instances : Suivi de l'exécution budgétaire, préparation du Budget Prévisionnel et de Décisions Modificatives,
- Participer à la mise en place de la Comptabilité Analytique,
- Gérer le suivi des financements de projets connexes à la formation avec co-financement Etat, Région...
- Participer au suivi des conventions et des facturations : suivi de l'exécution, contrats de sous-traitance, facturation...
- Participer à la politique d'accueil & de communication de l'établissement

Champs relationnels du poste :

En interne : Equipe de direction, Agents du service administratif et des services techniques, Communauté éducative, Stagiaires du Centre de Formation Adultes et Apprentis ;

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 réglementaires de la formation professionnelle et de l'Apprentissage (1), connaissance réglementaire du financement de la formation par la voie de l'apprentissage, par contrat de professionnalisation (2), connaissance des enjeux des secteurs professionnels du centre de formation (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 (3), travail en équipe (3).

Diplôme et expérience professionnelle :

Bac+2 ou Bac avec expérience.

Formation ou expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité publique et/ou du suivi administratif de dossiers.

Précisions liées à l'emploi :

Quotité de temps de travail : 75% minimum avec possibilité jusqu'à 100% selon profil et évolution de l'activité.

Prise de poste : dès que possible.

Lieu d'affectation : Précieux.

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

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

Nécessité de disposer du permis conduire (Permis B).

Restauration collective sur site.

Mise à disposition d'un ordinateur.

Possibilité de télétravail.

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

Personnes à contacter :

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

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

Éric MARTIN - Directeur adjoint de l'EPLEFPA Campus Agronova

Tél : 04.77.97.72.00 - eric.martin01@educagri.fr

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser par mail : eric.martin01@educagri.fr

Copie : cfppa.montbrison@educagri.fr

