

1^{er} février 2023

Offre d'emploi

Chargé(e) d'Administration des Formations Professionnelles Continues et de l'Apprentissage

Conditions de recrutement :

L'emploi de secrétaire chargé(e) d'Administration des Formations Professionnelles Continues et de l'Apprentissage 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 9 mois (en application de l'Article L332-2-2°a du Code Général de la Fonction Publique et l'Article L.811-8 du Code Rural et de la Pêche Maritime), 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 :

Prendre en charge l'administration d'une partie de l'activité Formations Professionnelles Continues du CFPPA-UFA et d'une partie de la Formation par Apprentissage.

Assurer cette gestion dans le cadre de la politique Qualité du Centre et du contexte réglementaire inhérent à cette activité.

Principales missions à exercer et tâches à exécuter :

- Assurer la gestion administrative des formations sur les marchés publics régionaux
- Assurer la gestion administrative des formations courtes et le suivi de leurs financements divers,
- Assurer la gestion administrative des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation,
- Assurer le suivi des documents administratifs relatifs aux formations certifiantes,
- Contribuer au recrutement des candidats,
- Participer à la collecte des informations nécessaires au pilotage du CFPPA
- 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 administratif et/ou de la gestion de dossiers.

Précisions liées à l'emploi :

Quotité de temps de travail : 50% 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

