

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles FORMA'TERRA CFPPA		EPLEFPA FORMA'TERRA	
FICHE DE POSTE			
Intitulé	Contrat Aidé –Chargé.e de suivi administratif et social		
Quotité de temps de travail	100 % sur la base de 1607 heures annuel		
Période	18 août 2021 – 16 août 2022		
Lieu d'exercice	EPLEFPA FORMA'TERRA – CFPPA DE PITON SAINT LEU et ETANG SALE		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA FORMA'TERRA est un Etablissement Public Local comprenant un LEGTA, un CFPPA (multi sites), un CFA (multi sites) et une exploitation agricole (multi sites).		
Relations hiérarchiques	Relation hiérarchique avec le responsable de site Relation intermédiaire hiérarchique avec les agents administratifs, la personne en charge de l'appui à la responsable pédagogique et la responsable pédagogique		
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Relation fonctionnelle avec l'ensemble des personnels de l'établissement 		
Relations extérieures à l'EPL	Relation Apprenants et prescripteurs		
Missions du poste			

CFPPA FORMA'TERRA

165, route de Mafate - CS 91037 - 97864 SAINT-PAUL Cedex

Tél : 02 62 45 92 92

E-mail : cfppa@formaterra.re

Suivez-nous sur : <http://formaterra.re>





Tâches	
Gestion administrative des candidats	
Établissement des listes de pièces selon le dispositif	
Accompagnement administratif	
Vérification de la liste	
Récupération et tri des pièces administratives	
Vérification des pièces	
Vérification des pièces	
Création dossier stagiaire et archivage	
Vérif. des émargements	
Suivi hebdomadaire des présences	
Tableau de suivi stagiaire/ stagiaire et jour/jour	
Déclaration logiciel	
Autres tâches selon activités	
Supervision directe du CET en fonction du dossier	
Supervision globale du CET	
Gestion sociale	
Mise en place d'un appui social	
	Proposition d'outils
	Mise en œuvre
Vérification des outils et de la mise en œuvre de l'appui	
Mise en place d'un appui professionnel	
	Proposition d'outils
	Mise en œuvre
Vérification des outils et de la mise en œuvre de l'appui	
Alimentation du dossier stagiaire et archivage	
-	

COMPETENCES REQUISES ET CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES:

- Permis B minimum
- Excell, word
- Capacité de rédaction (syntaxique)
- Connaissance du contexte professionnel de la formation professionnelle

Savoir Faire :

- Savoir communiquer et écouter
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode
- Création d'outils de suivi adaptés
- Maitrise des tableaux de bord

Horaires :37,5 h/hebdo :

Lundi/Mercredi et Vendredi : 7h30-12h et 13h-17h

Mardi/Jeudi : 7h30 à 13h30

Cette organisation est modifiée lors des suppléances de congé et peut être modifiée si besoin

Congés annuels : 5 semaines annuelles + 5 semaines de RTT soit 10 semaines dont 3 consécutives, en alternance avec les agents administratifs et en fonction de l'activité des sites.

OBSERVATIONS :

- Les activités référencées ci-dessus sont à titre indicatif, l'agent doit être polyvalent et peut être appelé à intervenir en cas d'absence ou de besoin sur les secteurs d'activité des autres agents, ainsi que sur toute tâche demandée par l'équipe de direction dans le cadre de son statut.

- L'utilisation de la boîte email professionnelle sur les heures travaillées pour la communication avec les fournisseurs et pour garder le lien avec les membres de l'équipe.

- Autonomie : L'agent doit être force de propositions et d'actions en cas de situation qui le nécessite

- Sensibilisation au bien être des usagers

- Reporting et communication rapide avec le.la responsable hiérarchique direct



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Liberté
Égalité
Fraternité

EPLEFPA
FORMA'TERRA



CFPPA

Formation pour adultes

Personnes à contacter	Madame Delphine GRARE – Responsable de site Mail : delphine.grare@formaterra.re
Salaires	Catégorie C - Grille indiciaire
Procédures de recrutement	Lettre de motivation et CV à envoyer conjointement à : Madame Delphine GRARE - Responsable de site Mail : delphine.grare@formaterra.re Madame Nicole HUM Mail : cfppa@formaterra.re Date limite de candidature : 19 juillet 2021 Entretien de sélection : du 20 juillet au 23 juillet 2021 Prise de fonction : 18 août 2021

CFPPA FORMA'TERRA

165, route de Mafate - CS 91037 - 97864 SAINT-PAUL Cedex

Tél : 02 62 45 92 92

E-mail : cfppa@formaterra.re

Suivez-nous sur : <http://formaterra.re>

