

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles FORMA'TERRA - CFPPA		EPLEFPA FORMA'TERRA
FICHE DE POSTE		
Intitulé	Agent administratif et d'accueil	
Quotité de temps de travail	100 % sur la base de 1607 heures annuel	
Période	Septembre 2022 – 15 août 2023	
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	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique - Enregistrement des courriers - Gestion des réclamations - Gestion boîte email - Tâches administratives diverses, archivage numérique et papier, reprographie - Gestion des pré inscriptions (dont certaines dématérialisées) et suivi des conventionnements, Application des procédures Qualité - Création, édition et envoi des différentes pièces nécessaires à l'ouverture de formation 	

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>



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
- Maîtrise des tableaux de bord

Horaires :38 h/hebdo :

Lundi/Mardi/Mercredi et Jeudi : 7h-12h et 13h-16h

Vendredi : 7h-12h et 13h-14h

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 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 Nicole HUM Directrice Adjointe FCPA Mail : nicole.hum@formaterra.re Madame Delphine GRARE - Responsable de site Mail : delphine.grare@formaterra.re Date limite de candidature : 26/09/2022 Prise de fonction : Septembre 2022

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>

