



Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles FORMA'TERRA - CFAA		EPLEFPA FORMA'TERRA
DESCRIPTIF DES ACTIVITES : Gestion et suivi des apprenants		
Quotité de temps de travail	100 % sur la base de 1607 heures annuel 60% pour le CFAA 40% pour le CFPPA	
Période	15 Septembre 2023 – 15 août 2024	
Lieu d'exercice	EPLEFPA FORMA'TERRA – CFAA SITE DE SAINT BENOIT	
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 la Directrice adjointe de l'EPLEFPA et la Directrice Adjointe du CFAA/CFPPA et le référent vie scolaire. 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 principales du poste CFAA	60 % sur la base de 1607 heures annuel <ul style="list-style-type: none"> Etablissement et enregistrement des contrats d'apprentissage des apprentis de tous les sites Relai vie scolaire auprès de apprentis et usagers du site de St Benoit 	
Missions secondaires du poste CFPPA	40 % sur la base de 1607 heures annuel <ul style="list-style-type: none"> Faire l'enregistrement, le suivi, les déclarations d'assiduité et la clôture des stagiaires de la formation continue relevant du dispositif AFC de Pôle Emploi Être le relai administratif des stagiaires de la formation continue du site de St Paul 	

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:

Savoir Faire :

- Etre capable de mettre en œuvre toutes les actions pour assurer l'enregistrement et la diffusion des documents administratifs pour les entreprises, prescripteurs, financiers et les usagers
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode notamment dans le suivi administratif
- Faire respecter les règlements intérieurs
- Création d'outils de suivi adaptés
- Maitrise des tableaux de bord
- Etre capable de rendre compte

Horaires :38 h/hebdo, 4 journée sur le site de St Benoit et 1 sur le site de St Paul (en fonction de la présence de promotions en formation continue)

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, 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*



Personnes à contacter	Madame Fanny Payet – Directrice adjointe de l'EPLEFPA chargée de la FPCA Mail : fanny.payet@formaterra.re Madame Delphine GRARE – Directrice Adjointe du CFPPA et CFAA Mail : delphine.grare@formaterra.re
Salaires	Catégorie C - Grille indiciaire
Procédures de recrutement	Lettre de motivation et CV à envoyer conjointement à : Madame Fanny Payet – Directrice adjointe de l'EPLEFPA chargée de la FPCA Mail : fanny.payet@formaterra.re Madame Delphine GRARE – Directrice Adjointe du CFPPA et CFAA Mail : delphine.grare@formaterra.re Et conjointement à l'adresse : cfppa@formaterra.re Date limite de candidature : 28/08/2023 Prise de fonction prévisionnelle : 15/09/2023

CFPPA FORMATERRA

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>

